

СОГЛАСОВАНО  
Председатель СТК  
МБДОУ детский сад № 7 «Сказка»

  
Т.П.Халява  
« 03 » июни 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ  
детский сад № 7 «сказка»

  
Н.В.Головина  
« 03 » июни 2023 г.

## Правила внутреннего трудового распорядка

### I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в учреждении (далее - Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем МБДОУ детского сада № 7 «Сказка» по согласованию с выборным профсоюзным комитетом МБДОУ детского сада № 7 «Сказка».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем и согласовываются с профсоюзным комитетом МБДОУ детского сада № 7 «Сказка» (ст.190 ТК РФ).

1.6. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество образования и его соответствие образовательной программе, которую реализует, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.7. Индивидуальные обязанности вновь принятых работников предусматриваются в заключаемых с ним трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для ознакомления всех работников МБДОУ детского сада № 7 «Сказка» под роспись.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка должны вывешиваться в учреждении на видном месте для всеобщего обозрения.

### II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников учреждения МБДОУ детского сада № 7 «Сказка» работодателем является заведующий, который осуществляет прием на работу и увольнение.

2.2. Работники принимаются на работу по трудовому договору.

2.3. К работе в детском саду не допускаются лица, 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.

2.4. К педагогической деятельности в детском саду допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. К педагогической деятельности 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 незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их педагогической деятельности».

2.6. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитации оснований, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется с обязательным медицинским заключением и подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

2.8. После подписания трудового договора работодатель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.11. На каждого педагогического работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления о приеме на работу, трудового договора, листка по учету кадров, автобиография, копии документа об образовании, семейном положении, свидетельства о рождении детей, пенсионного свидетельства, копии приказа о приеме на работу, аттестационного листа, копии приказов о переводе на другую работу, дополнительного соглашения, заявления об увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.13. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на часть, статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы

### III. Основные обязанности работников

#### 3.1. Работники учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим и распоряжения работодателя МБДОУ детского сада № 7 «Сказка», обязанности возложенные на них Уставом МБДОУ детского сада № 7 «Сказка», правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда — основу порядка в МБДОУ детского сада № 7 «Сказка», вовремя приходить на работу за 15 минут до начала смены, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, проводить занятия согласно утвержденной образовательной программе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допуская упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к воспитанникам, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- конкретные обязанности работников дошкольного учреждения определяют должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы МБДОУ детского сада № 7 «Сказка», утвержденной работодателем и согласованной с председателем профсоюзного комитета;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять имущество МБДОУ детского сада № 7 «Сказка» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у воспитанников бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

#### 3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье воспитанников. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники учреждения обязаны немедленно сообщить работодателю.

#### 3.3. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается в рабочее время:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- присутствие на занятиях посторонних лиц (либо только с разрешения администрации), посторонние лица могут присутствовать во время занятий в групп

только с разрешения работодателя и его заместителей. Вход в группу после начала занятия разрешается только работодателю и его заместителям;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

3.4. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома работодателя;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

- удалять воспитанников с занятий;

- курить в помещениях и на территории учреждения.

#### **IV. Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовывать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- создавать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и воспитанников;

- оборудовать группы мебелью, техническими средствами;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения;

- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания и в МБДОУ детского сада № 7 «Сказка» и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке;

- производить выдачу заработной платы работникам МБДОУ детского сада № 7 «Сказка» в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. 28 числа каждого месяца – за первую половину текущего месяца. 13 числа каждого месяца – окончательный расчет за предыдущий месяц.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплату отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

- выдавать расчётные листки о начислении заработной платы в течение 3-х рабочих дней после окончания рабочего периода. Производить отчисления во внебюджетные фонды. Перечислять заработную плату по желанию работников на лицевые счета в любом банковском учреждении либо выдавать по месту работы. Своевременно и в полном объеме перечислять за работников МБДОУ детского сада № 7 «Сказка» пенсионные страховые взносы и направлять данные персонифицированного учёта в органы Социального фонда Российской Федерации по Приморскому краю.

4.2. 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 сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя, в соответствии со ст. 236 Трудового кодекса РФ.

Согласно ст. 134 Трудового кодекса обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы проводится в установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

## **V. Права работников**

5.1. Работники детского сада имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами;
  - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности (ст.91 ТК РФ).

6.2. В МБДОУ детского сада № 7 «Сказка» установлена 5 дневная рабочая неделя, для отдельных категорий может быть установлен иной режим рабочей недели. Сторожа, работают по графику, утвержденному работодателем (ведется суммированный учёт рабочего времени по гибкому графику). Учётный период 1 год.

6.3. Нормальная продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

6.4. Режим работы детского сада с 7.30 до 18.00.

6.4.1. Режим работы сотрудников устанавливается (за ставку заработной платы):

1. Заведующий (40 часов в неделю) 8<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> обеденный перерыв 12<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>;
2. Старший воспитатель (36 часов в неделю) 8<sup>00</sup> - 15<sup>42</sup> обеденный перерыв 12<sup>00</sup> - 12<sup>30</sup>;
3. Музыкальный руководитель (24 часов в неделю) 8<sup>00</sup> - 12<sup>48</sup>;
4. Завхоз, дворник, кухонный работник (40 часов в неделю) 8<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup>, обеденный перерыв 12<sup>00</sup> - 13<sup>00</sup>;
5. Уборщик служебных помещений (40 часов в неделю) 8<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>, обеденный перерыв 13<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>;





- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, смены. (п.п. а) п.6 ч.1 ст. 81 ТК РФ), повторное нарушение в течение одного года, грубое нарушение устава образовательного учреждения. Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью (ч. 1 п.1. п. 2 ст. 336 ТК РФ).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на работодателя накладываются учредителем, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. Дисциплинарное взыскание может быть снято по просьбе работника ч. 2 ст. 194 ТК РФ. Если вы согласны удовлетворить его просьбу, попросите работника написать заявление в свободной форме и указать в нем: его Ф.И.О. и должность, просьбу снять взыскание, сведения о дисциплинарном взыскании (его вид и реквизиты приказа о применении взыскания), подпись работника и дату составления заявления. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Прошнуровано, пронумеровано  
скреплено печатью на 3 листах

Заведующий МБДОУ детский сад

«Сказка»

*Головина* Головина Н.В.

