

РАССМОТРЕНО  
на общем собрании работников  
протокол от 10.01.2014 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ № 1 «Сказка»  
от 13.01.2014 г. № 6



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад комбинированного вида»  
№ 1 «Сказка»**

/с изменениями, внесенными приказом МБДОУ № 1 «Сказка» от 31.08.2018 № 177,  
/с изменениями, внесенными приказом МБДОУ № 1 «Сказка» от 01.04.2019 г. № 67  
/с изменениями, внесенными приказом МБДОУ № 1 «Сказка» от 04.06.2021 г. № 102

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом МБДОУ № 1 «Сказка», (далее – МБДОУ) регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 в МБДОУ.
- 1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МБДОУ.
- 1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами МБДОУ.
- 1.4. Администрация МБДОУ обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.5. Настоящие Правила утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников МБДОУ, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под расписку.
- 1.7. Текст Правил размещается в МБДОУ в доступном месте.

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Прием на работу в МБДОУ производится на основании трудового договора.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в МБДОУ. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в МБДОУ.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации МБДОУ, следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
  - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
  - свидетельство идентификационного налогового номера;
  - документы воинского учета – военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
  - справка установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра;

- диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- справку о судимости (не судимости).

Прием на работу без указанных документов не производится.

- 2.4. Прием на работу оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ заведующего о приеме на работу объявляется работнику под расписку.
- 2.5. На каждого работника МБДОУ ведется личное дело. Личное дело работника хранится в МБДОУ, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
- 2.6. О приеме работника в МБДОУ делается запись в книге учета личного состава.
- 2.7. Перевод на другую постоянную работу по инициативе администрации МБДОУ, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника. Перевод на другую работу оформляется приказом заведующего МБДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.
- 2.8. Принимая работника на работу или переводя его в установленном порядке на другую, заведующий обязан:
  - ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
  - ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
  - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
  - ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.
- 2.9. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
  - работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом заведующего не менее чем за 2 недели;
  - по истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а заведующий обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению сторон между работником и МБДОУ трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения;
  - срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения;
  - прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет;
  - записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт.
  - днем увольнения считается последний день работы.

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

#### **3.1. Работники 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, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда;
- отдых, гарантируемый установленный Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных муниципальных учреждений и организаций РФ;
- участие в управлении МБДОУ;
- обязательное медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

### 3.2. **Работники обязаны:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией. Иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать настоящие Правила МБДОУ, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- проявлять заботу о воспитанниках МБДОУ, учитывать индивидуальные способности детей и положение их семей;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительности труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- проходить обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- информировать администрацию МБДОУ о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу МБДОУ, соблюдать чистоту, воспитывать бережное отношение к имуществу у детей;
  - представлять администрации МБДОУ информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта и иных документов.
- 3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять и сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- В помещениях МБДОУ запрещается:
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
  - громко разговаривать и шуметь в коридорах;
  - курить на территории;
- 3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать в МБДОУ по согласованию с администрацией.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя:**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- управлять персоналом в пределах полномочий, установленных уставом МБДОУ;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- заключать другие внешние договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников МБДОУ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МБДОУ и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с воспитанниками;
- участвовать в рассмотрении локальных нормативных актов;

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- создавать необходимые условия для работников и воспитанников. Принимать необходимые меры к улучшению положения работников и воспитанников;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками;
- своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии с утвержденным на год графиком;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;
- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;
- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников МБДОУ и воспитанников;
- отстранять от работы и (или) не допускать к ней лиц:
  - \* появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - \* не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины.

## **5. Режим работы и время отдыха:**

5.1. Рабочее время работников МБДОУ № 1 определяется настоящими Правилами;

5.2. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, методические часы, общие собрания работников МБДОУ;

5.3. В соответствии с действующим законодательством РФ, для сотрудников МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ч. 1 ст. 333 ТК РФ, п. 5 ст. 55 Закона «Об образовании»);

5.4. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками;

5.5. Режим работы МБДОУ № 1 «Сказка» определяется Уставом МБДОУ 1 «Сказка» и является следующим:

- режим функционирования 12-ти часовой;
- рабочая неделя – пятидневная;
- ежедневно с 7.00 до 19.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни; в предпраздничные дни – на один час короче, санитарный день – последний рабочий день августа)

Режим функционирования МБДОУ 1 «Сказка» может быть изменен решением Учредителя. (каждый работник должен прийти на работу за 10-15 минут до начала рабочего дня);

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ;

5.7. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиками рабочего времени, утвержденными заведующим МБДОУ с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (графики прилагаются);

5.8. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе заведующего МБДОУ, возможны только:

- \* по согласию сторон;
- \* по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп;

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

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

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию МБДОУ и предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

- 5.11. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания или вместе с детьми, либо во время сна детей при условии организации подмены. Такая же возможность предоставляется и другим работникам МБДОУ, которым по условиям работы нельзя установить перерыв для отдыха и питания;
- 5.12. Продолжительность ежегодного отпуска работников МБДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством согласно графика отпусков. Отпуска предоставляются преимущественно в летний период с учетом желания работников и производственных условий;
- 5.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, локальными нормативными актами;
- 5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 5.15. Администрация МБДОУ организует учет рабочего времени и контроль за его использованием всеми работниками МБДОУ.

## **6. Заработная плата**

- 6.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
- 6.2. Размеры окладов, ставок заработной платы устанавливаются согласно штатного расписания МБДОУ, на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.
- 6.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация удерживает с работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника на основании и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:
- \* 23 числа текущего месяца;
  - \* 8 числа последующего месяца;
- 6.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **7. Меры поощрения за труд**

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы с детьми, выполнение заданий особой важности и сложности, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- \* объявление благодарности;
  - \* выплата премии;
  - \* награждение ценным подарком;
  - \* награждение Почетной грамотой;
  - \* присвоение почетного звания;
  - \* награждение орденами и медалями.
- поощрения объявляются приказом заведующего МБДОУ или распоряжением Управления образования, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело;

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

- 8.1. Работники обязаны выполнять его указания, приказы и распоряжения администрации МБДОУ, связанные с трудовой деятельностью;
- 8.2. Все работники МБДОУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику;
- 8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил и т.п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- \* замечание;
  - \* выговор;
  - \* увольнение (по соответствующим основаниям);
- 8.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
- 8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.6. Увольнение, в качестве меры дисциплинарного взыскания, может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом МБДОУ или Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительной причины, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией МБДОУ, который подписывается не менее, чем двумя работниками свидетелями такого отказа.
- 8.8. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске;
- 8.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.
- 8.11. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом:
- 8.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт;
- 8.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.