

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад № 3 «Солнышко»  
05.03.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ  
«Детский сад № 3 «Солнышко»  
приказ №30 от «05.03.2020г.

ПРИНЯТО  
с учетом мнения Общего собрания  
трудового коллектива МБДОУ  
«Детский сад №3 «Солнышко»  
Протокол №17 от 05.03.2020г.

**Иващенко**  
**Олеся**  
**Витальевна**  
Подписано цифровой  
подписью: Иващенко  
Олеся Витальевна  
Дата: 2021.03.11  
18:56:32 +05'00'

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
«Детский сад № 3 Солнышко»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка 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 и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Цель Правил внутреннего трудового распорядка – регулирование трудовых отношений внутри МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко» п. Адамовка для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, качества воспитания и обучения детей, высокой производительности труда.

1.3. Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетенции, также обязанностей установленных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом и трудовым договором.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются Администрацией организации в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех сотрудников МБДОУ «Детский сад №3 «Солнышко» п. Адамовка.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Заведующий детским садом назначается и увольняется начальником отдела образования администрации муниципального образования Адамовский район. Воспитатели, учитель-логопед, педагог-психолог, музыкальный работник, заведующая хозяйством, повара, сторожа, помощники воспитателя и другой младший обслуживающий персонал назначаются и увольняются заведующим детского сада. Медицинская сестра детского сада назначается и увольняется отделом здравоохранения.

2.2. Прием на работу в учреждение производится на основании трудового договора. При приеме в учреждение лицо, поступающее на работу обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- личное заявление;
- медицинскую санитарную книжку.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом Администрации, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня

фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного договора.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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.

2.4. Принимая лицо на работу или переводя его в установленном порядке на другую, работодатель обязан под роспись:

- 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;
- ознакомить с коллективным договором.

2.5. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.5.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели.

2.5.2. По истечении указанного срока работник в праве прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.5.3. 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.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.5.5. Запись в трудовую книжку о причине 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 ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжение работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации детского сада. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- своевременно и аккуратно вести установленную документацию;

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, отвечать за воспитание и обучение. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми членами коллектива Учреждения и родителями воспитанников;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу;
- экономно и рационально использовать электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

### 3.2. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыва между ними.

### 3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

### 3.4. Работники Учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Учреждения;
- проявления творчества, инициативы;
- уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей;
- моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- совмещение профессий и должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабжению необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами госнадзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, профсоюза;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на рабочем месте, и в расследовании с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- своевременно выполнять предписания госнадзорных и контрольных органов;
- предоставлять сотрудникам работу;
- обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- отстранять от работы или не допускать к ней лицо (появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, не прошедшее в установленном порядке обязательный мед. осмотр);
- стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояние здоровья.

#### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени для педагогических работников (воспитатели групп общеразвивающей направленности, педагог- психолог) составляет 36 часов в неделю, для учителя-логопеда - 20 часов в неделю, для музыкального руководителя- 24 часа в неделю. График работы сотрудников утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

Наименование должности	Продолжительность ежедневной работы	Время начала/время окончания	Перерыв для отдыха и питания	Выходные дни
Воспитатель	7ч12мин		не устанавливается, возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися	пятидневная рабочая неделя; выходные дни - суббота, воскресенье
Педагог-психолог	7ч12мин	согласно учебного плана (утверждается ежегодно на начало учебного года)	13.00-14.00 оплате не подлежит	пятидневная рабочая неделя; выходные дни - суббота, воскресенье
Учитель-логопед	4ч	согласно учебного плана (утверждается ежегодно на начало учебного года)	Не предоставляется	пятидневная рабочая неделя; выходные дни - суббота, воскресенье
Музыкальный руководитель	4ч48мин	согласно учебного	12.00-14.00 оплате не	пятидневная рабочая

		плана (утверждается ежегодно на начало учебного года)	подлежит	неделя; выходные дни - суббота, воскресенье
Помощник воспитателя	7ч12мин	8.30-17.00	13.00-14.18 оплате не подлежит	пятидневная рабочая неделя; выходные дни - суббота, воскресенье
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	2ч	9.00-11.00	Не предоставляется	пятидневная рабочая неделя; выходные дни - суббота, воскресенье
Заведующий хозяйством, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды	7ч12мин	9.00-17.12	13.00-14.00 оплате не подлежит	пятидневная рабочая неделя; выходные дни - суббота, воскресенье
Уборщик служебных помещений, дворник	7ч12мин	9.00-17.12	13.00-14.00 оплате не подлежит	пятидневная рабочая неделя; выходные дни - суббота, воскресенье
Сторож	Работа в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику (один рабочий день чередуется с двумя выходными днями)		Предоставляется в рабочее время и подлежит оплате при дежурстве 12 часов: с 21.00-21.15 с 3.00-3.15 при дежурстве 24 часа: с 10.00-10.15 с 13.00-13.15 с 20.00-20.15	

5.2. Для работников, работающих по скользящему графику ведется суммированный учет рабочего времени.

5.3. В соответствии со статьями 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в п.5.2.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни, допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.

5.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком - 42 календарных дня. Учителю - логопеду - 56 календарных дней.

По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка- инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до 3-х месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

## 6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- присвоение почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в гос. инспекции труда или органах по трудовым спорам.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Иващенко Олеся Витальевна

Действителен с 05.02.2022 по 05.02.2023