

Председатель  
Совета трудового коллектива  
\_\_\_\_\_ Комоляткина Е.А.

«13» декабря 2021г.

Утверждаю:  
заведующий муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным учреждением  
Центром развития ребёнка –  
детским садом №7 “Ромашка”  
\_\_\_\_\_ Новик Т.А.  
«13» декабря 2021г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО  
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения – Центра развития ребёнка  
детского сада №7 “Ромашка” города Новоалтайска Алтайского края

## 1. Общее положение.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Центре развития ребёнка - детском саду №7 «Ромашка» г.Новоалтаска, порядок приёма и увольнения работников, их основные обязанности, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## 2. Приём на работу.

2.1. Приём на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.

2.2. При приёме в Учреждение лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- личное заявление;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- справку об отсутствии (наличии) судимости.

Приём на работу без указанных документов не производится.

2.3. Приём на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

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

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести вводный инструктаж, инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- 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 Трудовым кодексом РФ.

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

2.5.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а заведующий обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчёт. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до исполнения срока предупреждения.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока действия, о чём работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее, чем за 3 дня до увольнения.

2.5.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего. В день увольнения заведующий обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении или Сведения о его трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчёт.

2.5.5. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в

точном соответствии с формулировкой Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днём увольнения считается последний день работы.

2.5.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;  
при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

#### **3.1. Работники Учреждения обязаны:**

— добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения заведующего и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;

— неукоснительно соблюдать правила охраны труда и охраны жизни и здоровья детей. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать заведующему, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОО;

— проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

— своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

— нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, 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 и за её пределами. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива и родителями (законными представителями) 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 ДООУ и других работников;

— эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

— не использовать для выступлений и публикаций в средства массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред ДООУ 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 перерывов между ними.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

— находиться в верхней одежде и головных уборах;

— громко разговаривать и шуметь в коридорах;

— курить в здании и 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;

— проявление творчества, инициативы;

— уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);

— моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

— повышение квалификационной категории по результатам аттестации;

— совмещение профессий (должностей);

— получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;

— обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом;

— 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 (или) опасных производственных факторов;

— отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

— обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств Учреждения;

— обучение безопасным методам и приёмам труда за счёт средств Учреждения;

— запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля;

— обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы

местного самоуправления, к Учредителю, заведующему, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные представительные полномочные органы по вопросам охраны труда;

— личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

#### **4. Основные обязанности работодателя (заведующего).**

##### **4.1. Заведующий обязан:**

— соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашения и трудовые договора;

— своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

— предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

— выплату заработной платы производить каждые полмесяца (аванс 25 числа текущего месяца, получка 10 числа следующего месяца) путем перечисления на лицевые счета.

— осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

— обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

— способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

— отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:

- появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшее вакцинацию по эпидемиологическим показаниям;

- не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

— стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учётом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния 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 36 часов для воспитателей, педагога – психолога, старшего воспитателя, 25 часов для воспитателей в компенсирующих группах, 20 часов для учителей – логопедов, 24 часа для музыкального руководителя и 40 часов для обслуживающего персонала, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива Учреждения на 01 января календарного года.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ праздничными нерабочими 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 праздничного нерабочих дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения Совета трудового коллектива Учреждения.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива Учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5. Администрация Учреждения организует учёт 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.

5.6. Работникам при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, достигшим возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей данного пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.7. Работникам при прохождении вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) предоставляется освобождение от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы. Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

## **6. Поощрения 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 виды поощрений:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;

- награждение Почетной грамотой с денежным вознаграждением;
- присвоение Почетного звания;
- награждение орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом заведующего, 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 работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- 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 одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание 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. 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, 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 трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

**Ознакомлены  
на общем собрании  
МБДОУ ЦРР – детского сада №7  
Протокол от “\_13\_” \_декабря\_ 2021\_ г. №\_3**