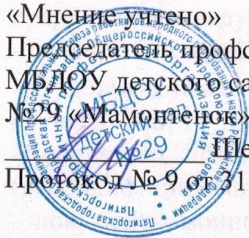


«Мнение учтено»  
Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ детского сада  
№29 «Мамонтенок»  
Шемко Е.А.  
Протокол № 9 от 31.08.2023 г.



**Приложение №1**

«Утверждаю»  
Заведующий

МБДОУ детского сада  
№29 «Мамонтенок»  
С.А.Смахтина



Приказ № 97-од от 31.08.2023г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
детского сада №29 «Мамонтенок»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и утверждены заведующим муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 29 «Мамонтенок» (далее - Учреждение), с учетом мнения представительного органа работников (далее ПК). Правила являются приложением к коллективному договору.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работы.

1.3. Ответственность за соблюдение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и их исполнение едины для всех членов трудового коллектива.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.

1.5 Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. При приеме на работу работников заведующий Учреждением обязан руководствоваться трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с заведующим Учреждением в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учреждении. В 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора оформляется приказ заведующего о приеме на работу.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ.:

- 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 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, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- заключение (медицинская книжка с допуском на работу) обязательного предварительного медицинского осмотра.

2.4. При поступлении работника на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника:  
с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором;  
с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;  
проинструктировать по правилам охраны труда, производственной санитарии,

гигиене труда, противопожарной охране, по инструкции охраны жизни и здоровья детей.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом заведующего. Заявление об увольнении работник обязан принести делопроизводителю, отдать в руки и дожидаться, пока поставят отметку о получении (регистрации).

2.6. Рассмотрение вопроса о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 Трудового кодекса РФ производится с обязательным участием ПК.

2.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранилось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора заведующий обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, заведующий обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенный надлежащим образом.

2.8. Отзыв заявления об увольнении работник оформляет в виде письменного заявления на имя заведующего и подает лично делопроизводителю Учреждения до конца рабочего дня. В случае передачи заявления третьим лицам заведующий вправе не учитывать такое заявление.

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

3.1. Заведующий Учреждением обязан:

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- правильно организовать труд работников, согласно должностной инструкции и квалификации;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива и профсоюзной организации;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, об охране труда, улучшать условия труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, обеспечивать в соответствии с действующим законодательством нормы выдачи средств индивидуальной защиты;

-обеспечить повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

-способствовать созданию в трудовом коллективе деловой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечить их управление Учреждением;

-проводить обязательные медицинские осмотры и вакцинацию работников за счет средств Учреждения;

-проводить мероприятия по созданию и сохранению рабочих мест;

-осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников;

-соблюдать другие обязанности, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса РФ.

3.2. Заведующий имеет право:

-на формирование трудового коллектива Учреждения, а также управление Учреждением и работниками в пределах своих полномочий;

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.1. Работники обязаны:

-лично выполнять свои трудовые обязанности, работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

-воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

-проходить обязательные повторные медицинские осмотры и вакцинации;

-содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения;

-не допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;

-вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

-предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, только предусмотренные законодательством РФ.

#### 4.2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 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, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему 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;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

- на защиту персональных данных, хранящихся в Учреждении.

4.3. Работники Учреждения имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.4. Административные, медицинские и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических и руководящих работников.

4.5. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ заработная плата в образовательном учреждении выплачивается не менее двух раз в месяц, 11 и 26 числа текущего месяца, следующего за расчетным.

4.6. Воспитателям и другим работникам Учреждения запрещается: изменять по своему усмотрению график сменности;

-удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;

-оставлять детей без присмотра;

-отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;

-говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

4.7 Работник обязан сообщать заведующему или старшему воспитателю, делопроизводителю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно по телефону, электронной почте или телеграммой. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается работнику за первые три дня болезни, на основании электронного листка нетрудоспособности (далее – ЭЛН). Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН.

4.8 Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы допускается только с предварительного разрешения заведующего.

Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов допускается только с письменного согласия заведующего. Для этого работник направляет заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства).

4.9 Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком работник предоставляет следующие документы: заявление на отпуск по уходу за ребенком; заявление о назначении пособия; сведения о застрахованном лице; копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка.

4.10 На основании письменного заявления работника выдается трудовая книжка, копии документов, связанных с работой в сроки не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи работником заявления. Заявления могут направляться в электронном виде, заверенные простой электронной подписью.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

Работа в ДООУ начинается и заканчивается решением Учредителя с 7:00 до 19:00

5.1 В ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

5.2 Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.3 Каждый работник работает по графику, установленному заведующим ДООУ в соответствии с кругом его должностных обязанностей.

ДОУ работает в двухсменном режиме.

Воспитатели:

1 смена с 7:00 – 14:00

2 смена с 12:00 – 19:00

Помощники воспитателей (1,0 ставки) с 7-30 – 16-30 с перерывом на отдых с 13-30 до 14-30.

5.4 Продолжительностью рабочего дня прочего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который вывешивается на информационной доске 1 этажа не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала определяется графиком сменности. Сдачу смен производить напарнику лично.

5.5 Питание воспитателей, помощников воспитателей организуется во время кормления детей.

5.6 Воспитателям ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации

5.7 Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего ДОУ или лица его заменяющего.

5.8 В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию до начала работы с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.9 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю- суббота и воскресенье. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом учреждения или трудовым договором.

5.10 Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 ТК РФ.

5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения к работе не допускают до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.12. Применение сверхурочной работы производится в исключительных случаях и с письменного согласия работника, в пределах, предусмотренных законодательством.

5.13. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных законодательством.

5.14. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения заведующего или его представителя. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщать заведующему в течение 24 часов.

5.15. Запрещается в рабочее время:

-отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- оставлять рабочее место по личным делам.

В помещениях ДООУ сотрудникам запрещается:

-находиться в верхней одежде и головных уборах;

-громко разговаривать и шуметь в коридорах;

-курить на территории ДООУ;

- пользоваться мобильными телефонами, по своим личным делам;

-присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителя заведующего по воспитательной и методической работе;

-делать замечания педагогическим работникам (по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей, родителей).

5.16 Педагогическим работникам запрещается:

-изменять по своему усмотрению график сменности, расписания занятий, заменять друг друга без ведома заведующего ДООУ;

-удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и время перерыва между ними;

-нарушать режим дня;

5.17. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года и утверждается заведующим с учетом мнения ПК. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

5.18 При направлении работника в служебную командировку, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок. Направляются работники в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья. Не направляются работники: не достигшие возраста 18 лет; беременные женщины; инвалиды; женщины, у которых дети в возрасте до 3-х лет или дети-инвалиды; осуществляющие уход за больными членами семьи.

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

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

выплата денежного вознаграждения в виде премий;

объявление благодарности;

награждение почетными грамотами;

награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрации.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются



в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

## 7. Трудовая дисциплина

7.1. За нарушения трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.193 ТК РФ): замечание, выговор, увольнение по соответствующим обстоятельствам.

7.2. Все работники Учреждения обязаны:

- подчиняться администрации Учреждения, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до их сведения в письменной форме;

- поддерживать чистоту на рабочем месте и на территории организации; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- независимо от должностного положения, все работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;

- не уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкции по охране труда, действующие в организации, а также законы и иные нормативные акты по охране труда;

- сообщать заведующему о любой ситуации, которая, по их мнению, создает угрозу жизни или здоровью;

- не приносить с собой или употреблять алкогольные напитки;

- не приходить в Учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника дать письменное объяснение. 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 учет 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.

7.4. Заведующий по собственной инициативе, по просьбе работника или по ходатайству ПК, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания

до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, если работник не допускал нового нарушения и проявил себя как добросовестный и хороший работник.

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

## **8. Материальная ответственность сторон трудового договора (работников и заведующего)**

8.1. Заведующий или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с главой 38 ТК РФ и иными федеральными законами.

8.2 Администрация Учреждения обязана возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. (ст. 234 ТК РФ) Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

8.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора, в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ст. 235 ТК РФ или иными федеральными законами. Администрация Учреждения, причинившая ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Заведующему. Заведующий 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.

8.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.5 В случае задержки выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику вступает в действие ст. 236 ТК РФ. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым

договором.

8.6 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ)

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

#### **9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

9.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

