

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Таловского  
детского сада «Ивушка».**

**Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Таловского детского сада «Ивушка»(далее — ДОУ).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом ДОУ и регулируют порядок приема и увольнения работников ДОУ, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ДОУ.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены заведующей ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила вывешиваются в ДОУ в методическом кабинете на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация ДОУ обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в ДОУ

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.2.Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и ДОУ.

2.1.3.При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ДОУ следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом заведующей ДОУ и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ)

2.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) администрация ДОУ обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ДОУ;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок (ст. 70 ТК РФ) — не более трех месяцев, а для заведующей ДОУ, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ДОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников ДОУ хранятся в детском саду.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа заведующей ДОУ в трудовую книжку, администрация ДОУ обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в ДОУ.

2.1.11. Заведующая ДОУ назначается приказом Учредителя — МО «Тарумовский район». Трудовая книжка и личное дело заведующей ДОУ хранятся у Учредителя.

## 2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только при наличии вакансии в ДОУ, исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям не допускается. (ст. 3 ТК РФ)

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ДОУ в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ДОУ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## 2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДОО письменно за две недели, либо на основании статьи 77 ТК РФ.

2.3.3. Заведующая ДОО при расторжении трудового договора по собственному желанию обязана предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора заведующая ДОО издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ДОО обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ДОО направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ДОО освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются категории работников установленным Трудовым кодексом РФ.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ДОО**

3.1. Непосредственное управление ДОО осуществляет заведующая.

3.2. Заведующая ДОО имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. совместно с Советом ДОО осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДОО и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.3. Заведующая ДОО обязана:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров:

—предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором:

—обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда:

—обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей:

—вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ:

—предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4.Администрация ДООУ осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий.

3.5.ДООУ как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1.за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2.за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3.за причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4.в иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Права, обязанности и ответственность работников**

4.1. Работник имеет право на:

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

4.1.2.предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3.рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4.своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5.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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6.полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7.профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8.объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9.участие в управлении ДООУ в формах, предусмотренных законодательством и уставом ДООУ;

4.1.10.защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11.защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.1.12.возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13.обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

4.1.14. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники ДОО, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1.свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, заявленной в лицензии;

4.2.2.сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3.удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

4.2.4.длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

4.2.5.получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемыми Законодательными актами Санкт – Петербурга.

4.3. Работник обязан:

4.3.1.добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2.соблюдать Устав ДОО и настоящие Правила;

4.3.3.соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4.выполнять установленные нормы труда;

4.3.5.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6.бережно относиться к имуществу ДОО и других работников;

4.3.7.немедленно сообщить администрации ДОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества

4.3.8.поддерживать дисциплину в ДОО на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9.проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам ДОО в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) курить в помещении и на территории ДОО;

г) отвлекать работников ДОО в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью ДОО;

д) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный ДООУ прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ДООУ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ДООУ, если ДООУ несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.5.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники ДООУ привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) и праздничными днями.

5.2. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются заведующей ДООУ по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики доводятся до сведения указанных работников под личную подпись.

5.4. Рабочее время педагогических работников включает воспитательную работу, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.5. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ДООУ и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5.6. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ДООУ, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год воспитателям и другим педагогическим работникам, для которых ДООУ является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем.

5.7. В случае производственной необходимости администрация ДООУ имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в ДООУ с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения

последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон или трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника определяется утвержденным режимом дня, расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ДООУ с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно – гигиенических норм.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:  
заседание педагогического совета:

общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

совет ДООУ,

педагогический совет,

заседание методического объединения;

рабочие совещания,

родительские собрания.

5.11. Рабочее время, свободное от образовательного процесса, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.12. Работникам ДООУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующей ДООУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.13. Работникам ДООУ могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.15. Работникам по результатам аттестации рабочих мест устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

5.16. Администрация ДООУ ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## 1. 6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ДООУ осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ДОУ осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации.

Тарификация утверждается заведующей ДОУ не позднее 5 сентября текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. Выплата заработной платы в ДОУ производится в конце каждого месяца по безналичному расчету на счет через отделения Сбербанка.

6.5. В ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты работникам в соответствии с Положением о материальном стимулировании, утвержденным советом ДОУ.

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом ДОУ. Иные меры поощрения по представлению совета ДОУ объявляются приказом заведующей.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующая дошколом

имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на заведующую ДОУ налагает Учредитель.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания заведующая должна 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.



7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ заведующей о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.12. Заведующая до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета ДОУ.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575786

Владелец Краморова Мария Ивановна

Действителен с 12.04.2021 по 12.04.2022