

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профгруппы  
\_\_\_\_\_ Т.В. Полякова  
27 января 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом № 16-од от 27 января 2022г.  
Заведующий МАДОУ № 46  
\_\_\_\_\_ Т.И. Морозова  
27 января 2022г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников Муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 46

ПРИНЯТО:  
с учетом мнения первичной  
профсоюзной группы  
Протокол № 3 от 27.01. 2022г.

г. Ангарск  
2022г.

## СОДЕРЖАНИЕ:

1.	Общие положения.....	3
2.	Права и обязанности работодателя.....	4
3.	Права и обязанности работников.....	6
4.	Порядок приема, перевода и увольнения работников.....	9
5.	Рабочее время, режим работы.....	14
6.	Время отдыха.....	19
7.	Дисциплина труда.....	20
8.	Виды поощрений.....	22
9.	Заключительные положения.....	22

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ 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 у данного работодателя.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее– ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом дошкольного образовательного учреждения, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

**работодатель**–юридическое лицо (учреждение)действующее на основанииУстава, вступившее в трудовые отношения с работником;

**работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

**педагогический работник** –работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» характеристик должностей работников образования,утвержденные приказом Министерства здравоохранения и социального развития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

**Представитель работодателя** –руководитель дошкольного образовательногоучреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами учреждения;

**выборный орган первичной профсоюзной организации** –представитель работников дошкольного образовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

**перевод на другую работу**–постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает

работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

**рабочее время** – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а так же иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

**сверхурочная работа** – работа выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

**время отдыха** – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем, а также работниками в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.7. Оригинал Правил внутреннего трудового распорядка хранится у работодателя, копия настоящих Правил вывешивается в учреждении в информационном уголке.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка, являются приложением к коллективному договору дошкольного образовательного учреждения (ст. 190 ТК РФ).

## **2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. На основании ст.22 Трудового Кодекса РФ работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.2. На основании ст.22 Трудового Кодекса РФ работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. На основании ст. 21 ТК РФ Работник имеет право на:

- изменение, заключение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогический работник пользуется следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность (ст. 37 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации");
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно–технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально–техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении дошкольного образовательного учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом дошкольного образовательного учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности дошкольного образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогический работник имеет следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, порядок и условия которого закреплены в Коллективном договоре;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

#### 3.4. Обязанности работника:

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а так же иммунопрофилактические мероприятия (профилактические прививки) согласно календарю профилактических прививок (приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" п.п. 18-20, ФЗ от 17.09.1998г. №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»).

3.5. Педагогические работники обязаны (ст. 48 ФЗ от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"):

- обеспечить сохранение жизни и здоровья воспитанников в ходе воспитательно-образовательного процесса;
- обеспечить получение воспитанниками ДОО знаний, умений, навыков в рамках основных требований, а также при оказании платных дополнительных образовательных услуг;
- соблюдать права и свободы воспитанников;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения, а также деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания и обучения ребенка;
- повышать уровень профессионального мастерства;
- строить свою работу с учетом индивидуальных особенностей воспитанников;
- работать в тесном сотрудничестве с родителями (законными представителями);



- следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно узнавать о причинах отсутствия ребенка, сообщать об этом медсестре и руководителю;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- выполнять Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности и иные нормативные и распорядительные акты учреждения;
- выполнять условия трудового договора;
- в соответствии с требованиями вести необходимую документацию;
- обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;
- проходить периодический медицинский осмотр;
- иметь соответствующий образовательный ценз, подтвержденный документами об образовании;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

#### 3.5.1. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению режим пребывания воспитанников в учреждении, расписание занятий, свой график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- оставлять воспитанников одних, без присмотра, удалять их с занятий.

#### 3.5.2. Педагогическим и другим работникам в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить;
- распивать спиртные напитки;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1.Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении.

4.2.Прием на работу регламентируется ст.65 Трудового Кодекса РФ. Работник предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- аттестационный лист (при наличии квалификационной категории);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- инн;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - медицинскую книжку установленного образца с допуском к работе в образовательном учреждении (раздел 10, гл.34, ст.213 ТК РФ);
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 4.3.Работники, поступающие на работу по совместительству, обязаны предъявить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем по основному месту работы или справку с места основной работы установленного образца;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

4.4.Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами президента РФ и постановлениями РФ.

4.5.Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- при приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под роспись знакомится с Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ);
- оформляется заявление кандидата на имя работодателя;
- трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающую их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику (ст. 67 ТК РФ);

- оформляется приказ (распоряжение) работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в пятидневный срок со дня фактического начала работы, определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

По требованию работника выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа (распоряжения)- (ст. 68 ТК РФ);

4.6.При приеме работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить с Уставом дошкольного образовательного учреждения;
- ознакомить с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами противопожарной безопасности, санитарии, требованиями безопасности жизнедеятельности детей;
- провести инструктаж по охране труда, противопожарный инструктаж;

- ознакомить с образовательной программой для педагогов;
- предложить работнику заполнить листок по учету кадров для приобщения к личному делу.
- в соответствии с приказом о приеме на работу работодатель в трехдневный срок вносит запись в трудовой книжке работника;
- о приеме работника в дошкольное образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

4.7. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним являются бланками строгой отчетности.

4.8. Срок хранения личных карточек уволенных работников составляет 75 лет.

4.9. Испытание при приеме на работу:

- при заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе;
- условие об испытании для работников должно быть предусмотрено в трудовом договоре и приказе на срок не более 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, гл. бухгалтеров и их заместителей не более 6 месяцев, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ);
- в период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу (ст. 70 ТК РФ);
- при приеме на работу испытание (ст. 70 ТК РФ) не устанавливается для:
  - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
  - беременных женщин и женщин, имеющих детей до полутора лет;
  - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями (ст. 70 ТК РФ).

4.9.1. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право (без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия) до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

4.9.2. Расторгнуть трудовой договор работник имеет право, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

4.10. Перевод работника на другую работу:

- допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст. 72 ТК РФ);
- не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же

местности, если это не влечет за собой изменения, определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1.ТК РФ), которые заключаются соглашением об изменении условий трудового договора в письменной форме (ст. 72 ТК РФ);

- по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу(ст. 72.2 ТК РФ) по необходимости на срок до 1 года, и в случае для замещения временно отсутствующего работника, до выхода этого работника на работу;

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до 1 месяца на работу по предотвращении указанных случаев или по устранению их последствий (ст. 72.2.ТК РФ);

- в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан перевести работника с его письменного согласия на имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

- В случае отказа работника от перевода на другую работу на срок до четырех месяцев либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель отстраняет работника от работы на весь указанный в медицинском заключении срок с сохранением места работы (должности) (ст. 73 ТК РФ).

#### 4.11. Прекращение трудового договора:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренных законодательством: ст. 77, ст. 81, ст.83, ст.84 ТК РФ;

- срочный трудовой договор (часть 2 гл.10, ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ);

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (ст.80 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

- в случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях, установленного нарушения, работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ);

- работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ);

- трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ) в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- применение, в том числе однократное методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (ст. 336 ТК РФ);
- аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы совершившим работником, выполняющим воспитательные функции (ст. 81 ТК РФ);
- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.
- Увольнение педагогического работника, в связи с повторным в течение одного года, грубым нарушением устава дошкольного образовательного учреждения относится в соответствии со ст. 192 ТК к дисциплинарным взысканиям и требует соблюдения порядка применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного ст. 193 ТК.
- Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу (ст. 80 ТК РФ).
- Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске (ст. 81 ТК РФ)

#### 4.12. Порядок увольнения (расторжения трудового договора) работника:

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1.ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (ч.3 ст. 84.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (ч.4 ст. 84.1, ст.140 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку, об основании и о причине прекращения трудового договора, должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью,

часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч. 5 ст. 84.1 ТК РФ).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

В случае, когда выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте с уведомлением (ст. 84.1 ТК РФ).

4.13. Отказ в приеме на работу.

Не может быть отказано в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ) в зависимости от пола, расы, национальности, отношения к религии, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей .

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора если:

- работник отказался заполнить лист по учету кадров;
- работник приглашен в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;
- а также работнику (специалисту) в случае, когда работодатель подавал заявку на такого;
- подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, отказ работодателя в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст. 64 ТК РФ).
- уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое в последствии было признано незаконным.

Работник освобождается от работы с сохранением за ним места работы и среднего заработка на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случае, если эти обязанности должны исполняться в рабочее время (ст. 170 ТК РФ).

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ**

5.1. В дошкольном образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье, а так же выходными, установленными в РФ в связи с государственными праздниками. Исключение составляют работники по профессии сторож, для которых устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – месяц (ст. 104 ТК РФ).

5.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приложение N 1 к приказу Минобрнауки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601);

- Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих

образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми.

- Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

- Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальному руководителю.

- Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструктору по физической культуре.

- Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогу- психологу.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников в возрасте до шестнадцати лет и от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 24 часов в неделю, а также работников являющихся инвалидами I или II группы - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

5.5.Режим работы для воспитателей, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ):

1 смена – 7.00 – 14.20

2 смена – 12.20 – 19.00

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

График работы утверждается руководителем учреждения и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. График работы объявляется каждому работнику под роспись. Графики работы размещаются на информационном стенде.

5.6. График работы в дошкольном образовательном учреждении:

№ п/п	Должность	Норма выработки часов в день	Время начала и окончания работы	Время перерыва
1	Заведующий	8	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
2	Заведующий хозяйством	8	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
3	Заместитель заведующего по ВМР	8	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
4	Заместитель заведующего по АХЧ	8	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
5	Главный бухгалтер	8	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
6	Ведущий бухгалтер	8	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00

7	Педагог-психолог (на 0.5 ставки)	3,6	8.00 – 11.36	10.00-10.30
8	Музыкальный руководитель	4,8	8.00 – 12.30	11.30 - 12.00
9	Инструктор по физической культуре	6	8.00 – 14.30	12.00 - 12.30
10	Воспитатель	7,2	1 смена – 7.00 – 14.20 2 смена – 12.20 – 19.00	отдых и прием пищи в течение рабочего времени
11	Младший воспитатель	8	8.00 – 18.00	13.00 – 15.00
12	Повар	8	6.00 – 14.00 10.00 – 18.00	11.00 - 12.00 12.00 - 13.00
13	Кухонный работник	8	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
14	Кастелянша	8	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
15	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	8	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
16	Уборщик служебных помещений	8	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
17	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
18	Дворник	8	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
19	Сторож	12	18.00 – 6.00	отдых и прием пищи в течение рабочего времени

5.7. Работодатель ведет учет рабочего времени на каждого работника (ст. 91 ТК РФ).

5.8. Для работников по профессии сторож, вводится суммированный учет рабочего времени по количеству фактически отработанных часов в год (ст. 104 ТК РФ).

5.9. В связи с условиями работы дошкольного образовательного учреждения и невозможностью предоставления перерыва для питания воспитателям и сторожам, предоставляется время для приема пищи в рабочее время. Остальным работникам предоставляется время для отдыха и приема пищи в соответствии с графиком работы.

5.10. Неполное рабочее время.

Неполное рабочее время работодатель обязан установить на основании ст. 93 Трудового Кодекса РФ по просьбе:

- беременной женщины,



- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

По заявлению женщины или лиц, фактически осуществляющим уход за ребенком во время нахождения в отпуске по уходу за ребенком, они могут работать на условиях неполного рабочего времени (ст. 93 ТК РФ) с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию (ст. 256 ТК РФ).

#### 5.11. Работа в ночное время.

- работа в ночное время устанавливается с 22 часов до 6 часов. Не сокращается продолжительность работы (смены) для работников, специально принятых для работы в ночное время.
- к работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, работники не достигшие возраста 18 лет.
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, работники осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей до 5 лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья (ст. 96 ТК РФ).

#### 5.12. Сверхурочная работа:

- привлечение работодателем работника к сверхурочной работе с его письменного согласия допускается на основании ст. 99 Трудового Кодекса РФ;
- привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы;
- не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет;
- продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год;
- работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

#### 5.13. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от

четырнадцать до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;

- для лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часа;

- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.14. Работодатель организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками дошкольного образовательного учреждения. В случае неявки на работу по болезни (или другим причинам) работник обязан известить работодателя в тот же день, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. Уход в рабочее время по служебным обязанностям или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя.

5.16. Работнику дошкольного образовательного учреждения запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае неявки сменяющего, работник должен заявить работодателю, который принимает меры к его замене.

5.17. В рабочее время не допускается:

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам;

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания в присутствии воспитанников и их родителей.

## **6. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. Время для отдыха и питания - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей не включается в счет рабочего времени и не оплачивается, поэтому работник может использовать время для отдыха и питания по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

6.2. Время для отдыха и питания не предусмотрено воспитателям, музыкальному руководителю во время организации воспитательно-образовательного процесса, работникам по профессии сторож, прием пищи осуществляется в рабочее время в соответствии с трудовым договором.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

-временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

6.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

6.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст.127 ТК РФ).

6.8. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ).

6.9. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

6.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

6.11. Работающим женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет, помимо перерыва для отдыха и питания предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее – 30 минут каждый (ст. 258 ТК РФ).

6.12. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются 2 выходных дня в неделю; (ст. 110,111 ТК РФ).

6.13. Работникам, поступившим самостоятельно по имеющим государственную аккредитацию образовательные программы бакалавриата, специалитета, магистратуры, среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, основного общего или среднего общего образования по очно-заочной форме обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (ст.173,ст. 174, ст.176 ТК РФ).

6.14. Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника) (ст. 177 ТК РФ).

6.15. К дополнительным отпускам, предусмотренным статьями 173-176 Трудового Кодекса РФ, могут присоединяться ежегодные оплачиваемые отпуска по соглашению работодателя и работника (ст. 177 ТК РФ).

6.16. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации (ст. 112 ТК РФ) 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.

6.17. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия определяются Приказом Минобрнауки от 31 мая 2016 г. N 644 « Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность длительного отпуска сроком до одного года».

## **7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

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 (ст. 192 ТК РФ):

- замечание

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям

7.1. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней

указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

7.5. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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 (ст.193 ТК РФ).

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

Приказ (распоряжение) работодателя 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 (ст.193 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

7.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, суд (ст. 193 ТК РФ).

7.10. В помещениях дошкольного образовательного учреждения запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в помещениях и на территории учреждения)
- распивать спиртные напитки (в помещениях и на территории учреждения)

## **8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

8.1. Работодатель применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- премирование
- награждает ценным подарком
- награждение почетной грамотой (ст. 191 ТК РФ)
- представляет к званию лучшего по профессии

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ст.191 ТК РФ).

8.3. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

8.4. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения работников.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на видном месте.

9.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.