

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании  
трудоого коллектива  
работников МБДОУ № 138  
Протокол № 1  
от 04.12.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
Заведующий МБДОУ  
детского сада № 138 «Песенка»  
Визитова В.П.  
Приказ № 244 от 04.12.2023г.



# **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МБДОУ детского сада комбинированного вида № 138  
«Песенка» г.Брянск**

г.Брянск

## **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ детского сада комбинированного вида № 138 «Песенка» г.Брянска (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 «О ежегодных основных удлиненных отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 г., СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом РФ, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников детского сада, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива МБДОУ детского сада комбинированного вида 138 «Песенка» г.Брянска (далее – дошкольное образовательное учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий детским садом с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива, осуществляющего деятельность согласно Положению об общем собрании работников МБДОУ детского сада комбинированного вида 138 «Песенка» г.Брянска.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения.

## **2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников**

### **2.1.Порядок приема на работу**

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

2.1.2. «В соответствии со ст. 65 ТК РФ работник должен представить, а работодатель обязан потребовать документы, необходимые для заключения трудового договора. При этом работодатель не вправе требовать от

работника представления документов, не предусмотренных законодательством»

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

2.1.4. при заключении трудового договора обязана представить работодателю только обязательные документы, указанные в ст. 65 ТК РФ (паспорт, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), диплом). Дополнительные документы могут быть представлены по соглашению сторон.

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- 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.

2.1.5. Лица, принимаемы на работу в дошкольное образовательное учреждение, требующую специальных знаний (педагогические) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденным Профессиональными стандартами, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. прием на работу в дошкольное образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация дошкольного образовательного учреждения не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

2.1.7 Прием на работу оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника заведующий должен выдать ему заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией,

инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей во возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное 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;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя заведующего дошкольным образовательным учреждением – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания заведующий имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей. То он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом заведующего в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и заведующим дошкольным образовательным учреждением. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в дошкольном образовательном учреждении является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.1.16. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

2.1.19. Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа.

2.1.20. Трудовые книжки работников хранятся в дошкольном образовательном учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело заведующего хранится в управлении образования.

2.1.21. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в дошкольном образовательном учреждении, приказов об аттестации (для педагогических работников), автобиографии, экземпляра трудового договора, листка по учету кадров формы Т-2 с фотографией работника.

2.1.22. Личное дело работника хранится в дошкольном образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

## **2.2. Отказ в приеме на работу**

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности не допускаются лиц:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем утверждаемым федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

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

2.2.4 По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, заведующий обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение 7 рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

## **2.3 Перевод работника на другую работу**

2.3.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ,

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой период осуществляется для замещения отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

2.3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.6. Согласно статьи 99 ТК РФ, привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати 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 указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

## **2.4. Порядок отстранения от работы**

2.4.1 Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **2.5. Порядок прекращения трудового договора**

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1 Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2 Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает об этом работника не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытанием;
- ликвидация учреждения;
- сокращения численности или штата работников или несоответствия работника занимаемой должности 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 более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
  - \* появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;



\* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда;

\* установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

\* совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

\* представление работником заведующему подложных документов при заключении трудового договора;

\* в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.8. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада.

2.5.9 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

## **2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора**

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.6.4. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.5 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, необходимо направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

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

3.1. Управление дошкольным образовательным учреждением осуществляет заведующий.

#### **3.2. 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 дошкольного образовательного учреждения работу, обусловленную трудовым договором;

\* обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

\* обеспечивать расследование и учет несчастных случаев с работниками и воспитанниками, произошедших в дошкольном образовательном учреждении;

\* обеспечивать работников оборудованием, инвентарем, технической документацией и иными средствами для исполнения ими трудовых обязанностей;

\* выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами. Производить выплату заработной платы два раза в месяц: авансом и основной выплатой. Работникам, работающим на должностных окладах: аванс выплачивается в размере 40 % от должностного оклада не позднее 26 числа расчетного месяца. Основная выплата производится 11 числа месяца, следующего за расчётным. Заработная плата перечисляется на личный счет Работника.

\* выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;

\* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

\* 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 законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- \* создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях улучшения воспитательно-образовательной работы;
- \* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- \* своевременно предоставлять работникам отпуска в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков.
- \* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3.3 Работодатель имеет право:**

- \* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- \* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- \* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- \* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учреждения;
- \* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- \* реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- \* утверждать структуру учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, графики работы, планировать и организовывать образовательную деятельность;
- \* распределять обязанности между работниками дошкольного образовательного учреждения, утверждать должностные инструкции работников;
- \* посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- \* реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

#### 3.4. Ответственность Работодателя перед работниками:

Работодатель несет ответственность перед работниками:

- \* за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- \* незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- \* за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- \* за причинение ущерба имуществу работника;
- \* в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

### 4.1. Работники обязаны:

- \* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- \* соблюдать Устав, правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, свои должностные обязанности;
- \* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- \* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- \* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);

- \* добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации дошкольного образовательного учреждения, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей;
- \* проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- \* соблюдать этические нормы поведения в коллективе;
- \* систематически повышать свою квалификацию.

#### 4.2. Педагогические работники обязаны:

- \* строго соблюдать трудовую дисциплину;
- \* осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- \* нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- \* соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- \* учитывать особенности психофизического развития детей, состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения дошкольного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- \* неукоснительно соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей в помещениях детского сада и на прогулочных площадках;
- \* сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения;
- \* своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- \* систематически повышать свой профессиональный уровень;
- \* проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- \* проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

#### 4.3. Работники имеют право на:

- \* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- \* 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, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- \* полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- \* подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами РФ;
- \* участие в управлении дошкольным образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором дошкольного образовательного учреждения формах;
- \* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- \* разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- \* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- \* моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- \* обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.4. Педагогические работники имеют право на:

- \* самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции дошкольного образовательного учреждения;
- \* свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- \* обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- \* творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- \* выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой дошкольного учреждения;
- \* участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- \* осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, разработке и внедрении инноваций;
- \* бесплатное пользование библиотеками, информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами

дошкольного образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности в детском саду;

- \* участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности детского сада, в том числе через органы управления и общественные организации;
- \* защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики;
- \* сокращенную продолжительность рабочего времени;
- \* дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- \* ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- \* досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4.5. Ответственность работников:

- \* нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- \* педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством РФ порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС ДО, за жизнь и здоровье воспитанников в дошкольном образовательном учреждении, за разглашение персональных данных участников образовательных отношений, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- \* педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены действующим законодательством;
- \* работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает образовательное учреждение.

#### 4.6. Работникам запрещается:

- \* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- \* нарушать установленный в учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- \* оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий, на физкультурных занятиях, занятиях плаванием, в кабинетах дополнительного образования;
- \* отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

- \* разглашать персональные данные участников образовательного процесса;
- \* применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;
- \* покидать рабочие места во время работы за пределы дошкольного образовательного учреждения без разрешения заведующего.

#### **4.7. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещается:**

- \* отвлекать работников от их непосредственной работы;
- \* присутствие посторонних лиц в группах и других местах учреждения без разрешения заведующего;
- \* разбирать конфликтные ситуации в присутствии воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников;
- \* громко разговаривать и шуметь во время проведения непосредственно образовательной деятельности и дневного сна;
- \* находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях детского сада;
- \* пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- \* курить в помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения.

### **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. Режим работы дошкольного образовательного учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами заведующего.

5.2. Дошкольное образовательное учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные – суббота, воскресенье).

5.3. Продолжительность рабочего дня:

- \* для старшего воспитателя и воспитателей – 36 часов в неделю;
- \* для инструктора по физической культуре – 30 часов в неделю;
- \* для педагога-психолога – 36 часов в неделю;
- \* учителя-логопеда – 20 часов в неделю;
- \* для музыкального руководителя – 24 часа в неделю;
- \* для тьютора – 36 часов в неделю;

5.4. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40- часовой рабочей недели.

5.5. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: заведующий, заместитель заведующего по АХР.

5.6. Для сторожей дошкольного образовательного учреждения устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и времени отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом заведующего.



5.8. Работникам дошкольного образовательного учреждения устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

5.9. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

5.10. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

5.11. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 и 9 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.

5.12. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием образовательной деятельности, которое утверждается заведующим с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.13. Объем учебной нагрузки устанавливается в начале учебного года и утверждается заведующим.

5.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.15. Общее собрание трудового коллектива, заседание педагогического совета проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

5.16. Привлечение работников к работе в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

5.17. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня, а в группах компенсирующей направленности и комбинированной направленности – 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска оформляется приказом по учреждению.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст. 122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен:

\* женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

\* работникам в возрасте до 18 лет;

\* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

\* в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в дошкольном образовательном учреждении.

5.19. 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 (ч.1 ст.125 ТК РФ).

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый заведующим с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст. 124 ТК РФ):

\* 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 РФ.

5.21. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст.128 ТК РФ).

5.22. При совмещении профессий (должностей), исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

5.23. В соответствии с частью первой ст. 104 ТК РФ сторожам ДОУ устанавливается новый способ учета рабочего времени, суммированный учет рабочего времени один календарный год.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденными в дошкольном образовательном учреждении, штатным расписанием.

6.2. Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством РФ минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.

6.3. Ставки заработной платы работников учреждения устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации.

6.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.5. Оплата труда производится два раза в месяц: 11 числа месяца, следующего за расчётным и 26 числа расчетного месяца. Заработная плата перечисляется на личный счет Работника.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.

6.7. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.8. Индексация заработной платы работников ДОУ осуществляется на основании постановления Брянской городской администрации с соответствующим внесением изменений в постановление БГА, регламентирующее положение по оплате труда. В свою очередь постановление БГА издается на основании постановления Правительства Брянской области об индексации заработной платы работников»

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

\*объявление благодарности;

\* награждение Почетной грамотой;

\* другие виды поощрений работников за труд определяются Коллективным договором, Положением о фонде доплат и надбавок по МБДОУ детскому саду № 138 «Песенка».

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом учреждения, настоящими Правилами,

иными локальными нормативными актами учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- \* замечание;
- \* выговор;
- \* увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилам внутреннего трудового распорядка не допускается.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- \* неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- \* однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- \* прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- \* появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- \* разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- \* совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда;
- \* совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- \* в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника являются:

- \* повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- \* применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

8.7. Ответственность педагогических работников устанавливается ст. 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»

8.8. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. ( ч.2 ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.(ч.3 ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст. 193 ТК РФ). При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

8.10.Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

## **9. Порядок рассмотрения трудовых споров**

9.1. Спорные вопросы, возникающие между Администрацией и работниками в течение их работы в дошкольном образовательном учреждении, рассматриваются путем переговоров.

9.2.В случае невозможности разрешения путем переговоров споры решаются в установленном действующим законодательством порядке.

## **10. Заключительные положения**

10.1.Настоящие правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников.

10.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в дошкольном образовательном учреждении, до начала выполнения его трудовых обязанностей.