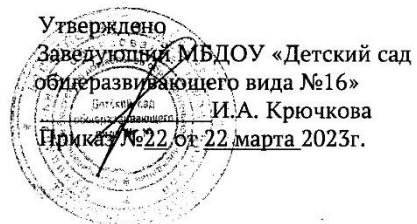



Принято  
общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №16»  
протокол № 1 от 22 марта 2023г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16»**

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №16»  
 Е.Е. Корчаговой

# **Правила внутреннего трудового распорядка для работников**

## **МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №16»**

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №16» (далее – ДОУ), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – 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 в ДОУ.

1.4. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников в ДОУ.

1.5. Работники обязаны добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, и соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДОУ (работодателем) с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзный комитет).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОУ обязан ознакомить работника под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ДОУ в доступном месте.

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

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников ДОУ за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников ДООУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## 2.2. 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 ДООУ работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников ДООУ 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 ТК РФ, коллективным договором, настоящими 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;
- 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;
- разрабатывать планы социального развития ДООУ и обеспечивать их выполнение;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.
- по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику: трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным

законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

- сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у работодателя предоставлять работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ;
- в соответствии с трудовым законодательством, по личному заявлению работника обеспечивать ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде. С 1 января 2021 года работникам, впервые поступившим на работу, работодатель обеспечивает формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;
- предоставлять работникам два оплачиваемых дня отдыха для прохождения вакцинации (ревакцинации) против коронавирусной инфекции (COVID-19).

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

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- 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 (оплату труда);
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с планами социального развития ДОУ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не

запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников;
- на два оплачиваемых дня отдыха для прохождения вакцинации (ревакцинации) против коронавирусной инфекции (COVID-19).

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДОУ, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебно-воспитательного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) воспитанников.
- работник обязан на основании письменного заявления согласовывать с работодателем день (дни) вакцинации (ревакцинации);
- работник обязан предоставлять работодателю сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) установленной формы или справку медицинской организации, подтверждающие прохождение им вакцинации (ревакцинации).

## 4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДОУ.

Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 57 ТК РФ), путем

составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДООУ, другой — у работника.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справку ПФР;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ (ст. 69 ТК РФ, ст. 48 п.1.9 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом,

иным федеральным законом информация. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

4.7. Лица, поступающие на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, и др.), обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.8. Прием на работу в ДОУ без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных действующим законодательством.

4.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

4.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у данного работодателя является для работника основной. Оформление электронной трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу в

соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

4.11. Трудовые книжки работников хранятся в ДООУ как документы строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в комитете по образованию АМО город Донской.

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

4.13. На каждого работника ДООУ ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, 1 экземпляра письменного трудового договора.

4.14. Заведующий ДООУ вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.15. Срок хранения личного дела работника - 75 лет.

4.16. О приеме работника в организацию делается запись в Книге учета.

4.17. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с учредительными документами и локальными правовыми актами ДООУ, соблюдение которых для него обязательно, а именно, с Уставом ДООУ, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими правилами и другими локальными правовыми актами ДООУ.

4.18. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение 1 месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

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

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

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

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора заведующий ДООУ в письменной форме предупреждает работника не менее чем за 14 календарных дней.

4.20. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, ч. 3 ст. 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть



осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

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.

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

4.21. Перевод на другую работу в пределах ДОУ оформляется приказом заведующего ДОУ, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.22. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации (гл.13 ТК РФ).

Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником, а также с руководителем, заместителем руководителя государственной или муниципальной образовательной организации высшего образования и руководителем ее филиала являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 настоящего Кодекса. (Статья 336 ТК РФ)

4.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДОУ в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен законодательством (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 обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательства, локальных правовых актов ДОУ, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.24. При прекращении трудового договора заведующий ДОУ обязан:

- издать приказ о прекращении трудового договора, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.
- по требованию работника заведующий ДОУ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.
- выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой

деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

4.25. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.26. 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 законодательством, сохранялось место работы (должность).

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

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

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресением (сторожа работают по графику, включая выходные и праздничные дни).

5.2. Нормальная продолжительность рабочей недели для руководящего, административно – хозяйственного, обслуживающего персонала – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36

часов, для инструктора по физкультуре – 30 часов, для музыкального руководителя - 24 часов, для учителя - логопеда-20 часов.

5.3. Режим работы ДООУ – пятидневный, пребывание детей во всех группах -12 часов, ежедневный график работы ДООУ с 7.00 до 19.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

5.4. Для сторожей ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.7. Продолжительность рабочего времени работника ДООУ оговаривается в трудовом договоре.

5.8. По соглашению между работником и заведующим ДООУ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Заведующий ДООУ обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством.

5.9. Уменьшение или увеличение продолжительности рабочего времени работника в течение учебного года по сравнению с продолжительностью рабочего времени, оговоренной в трудовом договоре или приказе заведующего ДООУ, возможны только по взаимному согласию сторон.

5.10. Заведующий ДООУ имеет право в порядке, установленном законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника: для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ); если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

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

5.12. В течение рабочего дня (смены) работнику ДООУ должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

без их согласия допускается в случаях, указанных в статье 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.14. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.15. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению заведующим ДОУ.

5.16. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

5.17. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый заведующим ДОУ с учетом пожеланий работника, в случаях, предусмотренных законодательством.

По соглашению между работником и заведующим ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.20. 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 заведующим ДОУ и работодателем.

5.21. Работникам ДОУ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

5.22. Работники ДОУ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной

преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем ДООУ и (или) Уставом ДООУ.

5.23. Работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;
- отменять, изменять продолжительность НОД и перерывов между ними;
- удалять детей с занятий;
- курить в помещении ДООУ.

5.24. Запрещается:

- отвлекать работников ДООУ в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на НОД посторонних лиц без разрешения администрации ДООУ;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только заведующий ДООУ и его заместители;
- делать работникам ДООУ замечания по поводу их работы во время проведения НОД и в присутствии детей.

## **6. Поощрения за труд в ДООУ**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения применяются администрацией ДООУ совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрения объявляются в соответствующем приказе ДООУ, доводятся до сведения работников ДООУ и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

## **7. Трудовая дисциплина в ДООУ**

7.1. Работники ДООУ обязаны исполнять надлежащим образом возложенные на них трудовые обязанности.

Независимо от должностного положения работники ДООУ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников ДООУ,

перечислены выше), заведующий ДОУ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. В соответствии со ст.77 п.6.1, п.6.2 Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ работник может быть уволен по инициативе администрации ДОУ до истечения срока действия трудового договора в случаях:

- повторного в течение года грубого нарушения Устава ДОУ;
- применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОУ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.7. В соответствии со ст.192 Трудового Кодекса РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ дисциплинарное расследование нарушений работником ДОУ норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника ДОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Принято  
общим собранием работников  
МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №16»  
протокол № 1 от 22 марта 2023г.

Утверждено  
Заведующий МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №16»  
И.А. Крючкова  
Приказ №22 от 22 марта 2023г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для  
работников**

**МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида  
№16»**

Согласовано  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ «Детский сад  
общеразвивающего вида №16»  
\_\_\_\_\_ Е.Е. Корчаговой

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены: