

**Согласовано**  
Председатель профсоюзного комитета  
*Шумилова* М.Ж. Шумилова  
«25» 02 2020г.

**Утверждено**  
Приказом от 25.02.2020 № 38

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
МАДОУ «Детский сад № 4 общеразвивающего вида»**

**Великий Новгород  
2020**

## 1. Общие положения.

1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам по ведению, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами ДОУ.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок ДОУ и имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ДОУ в пределах представленных ей прав, а в случаях предусмотренных - действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (иным представительным органом трудового коллектива).

## 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет заведующему ДОУ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- 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 при наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у заведующего ДОУ. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению заведующего ДОУ. При фактическом допущении работника к работе заведующий обязан оформить с ним

трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется приказом заведующего, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневной срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника заведующий обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий обязан ознакомить работника с действующими в ДООУ правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ).

2.5. Все лица, поступающие на работу в ДООУ при заключении трудового договора, подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию (ст. 69, 213 ТК РФ).

2.6. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ). В случае производственной необходимости заведующий имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации (ст. 74 ТК РФ).

2.7. Заведующий ДООУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ДООУ свыше пяти дней, в случае, если работа в ДООУ является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). При заполнении трудовых книжек заведующий обязан, руководствуясь Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (ст. 66 ТК РФ). Трудовые книжки работников ДООУ хранятся как бланки строгой отчетности. Трудовая книжка заведующего ДООУ хранится в комитете по образованию Администрации Великого Новгорода.

2.8. На каждого работника ДООУ при приеме на работу заводится форма Т-2, и личное дело, состоящее из:

- личного листка по учету кадров;
- документов об образовании и (или) о квалификации при наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- материалов по результатам аттестации и повышению квалификации;
- трудового договора;
- заявлений работника о приеме, переводах, увольнении;
- копий приказов о назначениях, переводах, изменениях заработной платы, увольнении,

- дополнительных соглашений к трудовому договору;
- материалов о награждениях;

Порядок хранения и использования персональных данных работников в ДООУ устанавливаются руководителем с соблюдением требований ТК РФ (ст. 87 ТК РФ).

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом заведующего ДООУ в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если, на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

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

#### **3.1. Работники ДООУ обязаны:**

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; соблюдать правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации: быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);
- бережно относиться к имуществу работодателя (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия) (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать требования по охране труда, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- сообщать работодателю о фактах склонения к совершению коррупционных нарушений и о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может

привести к конфликту интересов, а также обязан принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил должностной Инструкцией, разработанной администрацией с учетом трудовой функции и условий работы в ДОУ на основе типовых квалификационных характеристик, профессиональных стандартов (при наличии), и утвержденной приказом по учреждению.

3.3. Основные права и обязанности работника определены в соответствии со ст. 21 ТК РФ.

#### **4. Основные обязанности администрации.**

4.1 Администрация ДОУ обязана:

- организовать труд работников ДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленной за ним определенное рабочее место;
- укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени: применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- создавать условия обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
- обеспечивать систематическое повышение работникам ДОУ деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать не обходимые условия для совмещения работы с учебой;
- принимать меры к своевременному обеспечению необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества ДОУ;
- организовать правильное питание детей и сотрудников;
- выдавать заработанную плату в установленные сроки 5 и 20 числа каждого месяца, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников ДОУ, обеспечивать предоставление установленных льгот и преимуществ;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания рабочих и служащих и сообщать им о принятых мерах.
- разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

4.2. Администрация ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в детском саду (в том числе на экскурсии, на прогулке и т.п.).

4.3. Администрация ДОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Основные права и обязанности администрации определены в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим работы ДОУ устанавливается в соответствии с Уставом учреждения. Начало работы ДОУ с 7.30 часов, окончание – 18.00 часов.

5.2. Продолжительность рабочего дня педагогического, обслуживающего персонала (сторожа, повара) определяется графиком сменности, составляемом не менее чем за месяц и утверждаемым заведующим с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени. В графике сменности указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи работников. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. Питание воспитателей организуется вместе с детьми. Такая же возможность представляется и другим работникам учреждения, которым по условиям работы нельзя устанавливать перерыв для отдыха и питания.

5.3. Заведующий ДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.4. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, воспитатель заявляет об этом администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

5.5. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета один раз в три месяца. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего учреждения, а групповые - по плану ДОУ и (или) по усмотрению воспитателей и согласованием с администрацией ДОУ, но не реже одного раза в квартал. Заседания педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания не более 1,5-2 часа.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным заведующим с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по ДОУ, а заведующему – распоряжением Администрации Великого Новгорода.

5.7. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

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

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.9. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим совершеннолетия, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- пользоваться мобильным телефоном без крайней необходимости.

5.10. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственных обязанностей, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

#### 5.11. Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, заместителей заведующего;
- делать замечания работникам в присутствии детей.

5.12. Выходными днями учреждения являются суббота и воскресенье.

5.13. Накануне праздничных дней работа сотрудников сокращается на один час.

Праздничными нерабочими днями являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы (в редакции Федерального закона от 23.04.2012 № 35-ФЗ);

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. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за повышение эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, творчество, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплаты стимулирующего характера;

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, благодарностями, почетными грамотами, нагрудными значками.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда при наличии средств в учреждении и в соответствии с положением об оплате труда работников МАДОУ.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку сотрудника (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

### **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом и положениями о дисциплине. Ст. 192 ТК РФ. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных высказываний;
  - г) нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - д) совершения виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации ДОУ;
  - е) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - ж) представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
  - з) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию [конфликта интересов](#), стороной которого он является (Ст. 81 ТК РФ).

7.3. Основаниями для увольнения педагогических работников ДОУ, помимо перечисленных выше являются:

- повторное в течение года грубое нарушение устава ДОУ;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника (Ст. 336 ТК РФ).

7.4. Заведующий ДОУ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего ДОУ налагаются распоряжением Администрации Великого Новгорода.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме; копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику; ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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



Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (Ст. 193 ТК РФ, часть четвертая в ред. Федерального закона от 03.08.2018 N 304-ФЗ).

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Ст. 193 ТК РФ. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников детского сада.

7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в Правилах, к работнику не применяются.

7.11. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.