

**Частное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад «Радость»»**

Согласовано  
Общим собранием работников  
ЧДОУ «Детский сад «Радость»»  
Протокол № 1  
от «24» 08 2020 г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Радость» (далее - ДОУ).

1.2. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДОУ, направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы и являются обязательными для исполнения всеми работниками ДОУ.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с:

-Трудовым Кодексом РФ;

-Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации" в редакции от 6 марта 2019 г.;

-Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность";

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМАХ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОГОВАРИВАЕМОЙ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ [от 29.06.2016 N 755](#), Минпросвещения РФ [от 13.05.2019 N 234](#));

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июня 2016 г. N 755 «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИЛОЖЕНИЕ N 1 К ПРИКАЗУ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 22 ДЕКАБРЯ 2014 Г. N 1601 "О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМАХ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОГОВАРИВАЕМОЙ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 13 мая 2019 г. N 23 «О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 22 ДЕКАБРЯ 2014 Г. N 1601 "О ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ (НОРМАХ ЧАСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ЗА СТАВКУ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ) ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ОГОВАРИВАЕМОЙ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ»;

-Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 г.;

-СанПиНом 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций» с изменениями от 27 августа 2015 г.;

-Гражданским кодексом РФ;

-Уставом ЧДОУ «Детский сад «Радость».

### 1.5. Терминология (значение терминов):

**Трудовой распорядок** — совокупность правил и условий, установленных конкретным работодателем, чтобы организовать производственный процесс, повысить эффективность труда и скоординировать действия персонала. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ФЗ от 30.06.2006 N 90-ФЗ).

**Правила внутреннего трудового распорядка** — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя ( **ТК РФ. Ст. 189**).

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ТК РФ. Ст. 189).

**Рабочее время** - время, в течение которого работник, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными правовыми актами, относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором ДОО в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. Порядок приема на работу.

2.1. Для работников работодателем является ДОО (далее-Работодатель).

2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет руководитель (директор) ДОО.

2.3. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) в соответствии с главой 10 ТК РФ.

2.4. При приеме на работу (заключение трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю **следующие документы** (ст. 65 ТК РФ):

-паспорт или **иной документ**, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) (**статья 66.1** ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС или выписку из ПФР по форме АДИ-РЕГ );

-ИНН;

-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 (диплом и вкладыш);

-справку о наличии (отсутствии) судимости (ТК РФ ст. 351.1.);

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (личная медицинская книжка) (ст.69, 213 ТК РФ).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. В случаях, установленных ТК 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 также могут использоваться для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами на работника ведется трудовая книжка) и осуществление других целей в соответствии с законодательством РФ.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персональном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в иных ресурсах Пенсионного Фонда РФ.

2.8. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- место его работы;
- о его трудовой функции;
- о переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнение работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами.

2.9. 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).

2.10. 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.

2.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.12. Работодатель обязан представить работнику (за исключением случая, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенную надлежащим образом или в форме электронного документа), поданном в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: e-mail: [radost.irk@mail.ru](mailto:radost.irk@mail.ru));

- в период работы - не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи работником заявления;
- в период увольнения – в день прекращения трудового договора.

2.13. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника, обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности работника и представить их в порядке, установленном федеральным законодательством РФ об индивидуальном (персональном) учете в системе обязательного

пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного Фонда РФ.

2.14. Прием на работу с 2021 года включает проверку работодателем способа ведения трудовой книжки принимаемого на работу сотрудника. Отметка об отказе работника от ведения трудовой книжки на бумажном носителе делается в предоставляемых работником сведениях по форме СЗВ-Р. Если такая отметка есть, документ на новом месте работы ведется только в электронном виде. Если такой отметки нет, и нет трудовой книжки на бумажном носителе, работодатель заводит новый бланк трудовой книжки. Если отметка об отказе от трудовой книжки на бумажном носителе отсутствует, и работник ее предоставляет, работодатель обязан продолжать вести документ на бумажном носителе.

При любом варианте работодателем должна предоставляться отчетность по форме СЗВ-ТД в ПФР (о кадровых изменениях в карьере сотрудника).

2.15. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.16. При трудоустройстве в 2021 году гражданина, ранее нигде не работавшего, новые правила приема на работу подразумевают, что трудовая книжка на бумажном носителе ему не заводится.

2.17. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации и других документов, предоставленных работником при приеме на работу. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в архив.

2.18.. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица, принимаемые на работу в ДОУ.

2.19. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании (диплом и вкладыш).

2.20. К педагогической деятельности ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.21. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.22. Работодатель до заключения трудового договора обязан ознакомить работника (соискателя) под роспись с:

- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- условиями труда;
- условиями оплаты труда;
- разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по правилам техники безопасности и охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.23. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

2.24. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.25. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.26. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытательном сроке для работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.27. В период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов ДОУ.

2.28. Испытательный срок для работников не может превышать трех месяцев, а для руководителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.29. Работодатель имеет право заключать срочные трудовые договоры в соответствии с действующим трудовым законодательством

2.30. Решение о продлении или расторжении трудового договора принимаются директором ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.31. Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме нового работника, работодатель обязан предоставить по нему отчет по форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд с записью о приеме.

### **3. Порядок увольнения (прекращения трудового договора) и перевода.**

3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ).

3.2. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) (гл. 13 ТК РФ):

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ); работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ).

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя (директором) ДОУ.

3.4. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.5. Заверенная копия приказа выдается по требованию работника на руки.

3.7. В последний день работы (при прекращении трудового договора) Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (ч. 4 ст. 189 ТК).

3.8. 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 или 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 сведения о трудовой деятельности у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанного уведомления или письма, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3.9. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения работника. В случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, на работника не ведется трудовая книжка на бумажном носителе, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан в 3 –х дневный срок со дня обращения работника предоставить сведений о его трудовой деятельности у данного работодателя способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенную надлежащим образом или в форме электронного документа с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст.80, ст. 140 ТК РФ).

3.10. Запись об основании и о причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного Федерального закона.

3.11. По письменному заявлению работника, Работодатель не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи работником заявления, обязан выдать работнику трудовую книжку (за исключением случая, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, на работника не ведется трудовая книжка) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводах работника на другую работу, об увольнении с работы; выписка из трудовой книжки (за исключением случая, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, на работника не ведется трудовая книжка); 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.

3.12. Сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1.ТК РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном ст. 66.1. и 84.1.ТК РФ.

3.13. Во всех случаях днем прекращения трудового договора (увольнения работника) является последний день его работы.

3.14. В день прекращения трудового договора работнику выдается расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

3.15. Увольнение в может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО и настоящими Правилами;
- за прогул ( в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины;
- за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением профессиональных функций педагогический работник может быть уволен в соответствии с действующим законодательством.

3.16. Перевод на другую работу, а также отстранение Работника от работы производится в соответствии со ст. 72-76 Трудового Кодекса РФ.

#### **4.Права и обязанности работодателя (Ст. 22 ТК РФ).**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ДООУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- предоставлять работнику работу в соответствии с его специальностью и квалификацией согласно условиям трудового договора;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- до заключения трудового договора ознакомить работника (соискателя) под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работнику условия , связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работников оборудованием, оргтехникой, материалами, документацией специальной литературой, методическими и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- оборудовать рабочее место работника в соответствии с установленными правилами и требованиями;
- своевременно выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка ДООУ, трудовыми договорами;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы, определять стратегию, цели и задачи развития ДООУ;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей в ДООУ, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере образования, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления представительных органов работников 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ, предусмотренных локальными актами, ТК РФ, иными федеральными законами формам;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

#### **4.3. Запрещается в рабочее время:**

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- присутствие на занятиях с воспитанниками посторонних лиц без соответствующего распоряжения руководителя;

- входить в помещение во время занятий (кроме руководителя ДОУ).

#### **4.4. Ответственность работодателя**

- за нарушение законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном нормативными актами, ТК РФ, иными федеральными законами;

- при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

### **5. Права и обязанности работника**

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами организации, требованиям безопасных условий труда и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.
- на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания; на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на творческую инициативу, применение инновационных методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы дошкольного образования;
- на уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

## **5.2. Работник обязан:**

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ДООУ, трудовую дисциплину;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящими Правилами и трудовым договором;
- соблюдать график работы ДООУ;
- лично выполнять определенную настоящим договором трудовую функцию;
- выполнять распоряжения руководителя ДООУ, обязанности, возложенные на него Уставом ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами;
- соблюдать требования по технике безопасности и охраны труда, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий; обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям;
- постоянно повышать свою квалификацию и профессиональный уровень; проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности;
- нести персональную ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей;
- оказывать консультативную помощь родителям (законным представителям) по вопросам обучения и воспитания детей;
- соблюдать профессиональную этику, быть внимательным к детям, вежливыми с их родителями (законными представителями) и членами коллектива, поддерживать благоприятный психологический климат;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящемуся в его пользовании оборудованию, а также к имуществу других работников;
- правильно и по назначению использовать переданное ему для работы оборудование;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением деятельности сведения, относящиеся к персональным данным воспитанников и их родителей (законных представителей);
- обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

-при неявке на работу по какой-либо причине, работник обязан сам или с помощью родственников поставить в известность руководителя ДОУ, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

-перечень других трудовых прав и обязанностей Работника определяется законодательством, иными нормативными правовыми актами, должностной инструкцией, инструкцией по ОТ и ТБ, локальными нормативными актами, не противоречащими трудовому законодательству РФ.

### **5.3. Работникам ДОУ запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов между ними.

- оставлять детей без присмотра;

- применять насилие к детям.

- в конце дня работник обязан проводить ребенка в раздевалку, проследить за его уходом домой в сопровождении родителей (законных представителей).

### **5.4. Ответственность работника.**

- работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей;

- за нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет к работнику дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ;

- работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю;

- работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами;

- работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

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

5.1. Рабочее время-время, в течение которого работник, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными правовыми актами, относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, для педагогических работников - с учетом специфики педагогической деятельности.

5.3. В ДОУ установлена продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями), продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время для приема пищи.

5.4. Продолжительность рабочего времени персонала - 40 часов в неделю на ставку заработной платы.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников в соответствии с законодательством РФ:

- педагогические работники - 36 часов в неделю на ставку заработной платы;
- медицинская сестра - 39 часов в неделю на ставку заработной платы;
- инструктор по физической культуре - 30 часов в неделю на ставку заработной платы;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю на ставку заработной платы.

5.5. Время начала и окончания работы (график рабочего времени), общая продолжительность рабочего дня и недели как для педагогических, так и для иных

работников, в том числе продолжительность смены, время для приема пищи предусмотрены в **Приложении №1** данных Правил. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя.

5.6. Режим работы руководителя ДОО определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

5.7. Педагогическим работникам и иным работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается. Данным работникам ДОО обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени (Ст. 108 ТК РФ) одновременно вместе с воспитанниками с предоставлением места для приема пищи (обеденный зал) (**Приложении №1** данных Правил).

5.8. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в случаях, указанных в ч.2 ст.99 ТК РФ, в том числе для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва.

5.9. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю ДОО для замены другим работником.

5.10. Нерабочими праздничными днями в ДОО являются:

-нерабочие праздничные дни в Российской Федерации ( Ст. 112 ТК РФ).

5.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

5.12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.14. Оплачиваемый отпуск работников определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в установленном ТК РФ порядке.

С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск делится на части (ст. 125 ТК РФ).

5.16. Режим рабочего времени всех работников ДОО в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

5.17. Режим рабочего времени руководителя ДОО в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОО в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Периоды отмены (приостановки) деятельности ДОО для воспитанников в отдельных группах либо в целом по ДОО по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для педагогических и иных работников, которые привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников ДОО в каникулярное время.

## **6. Условия и охрана труда**

6.1. Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда ( ст. 220 ТК РФ)

6.2. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

6.3. Работодатель обеспечивает контроль за состоянием условий и охраны труда в ДОУ.

6.4. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных требованиями охраны труда;
- проводить специальную оценку условий труда;
- проводить обучение и проверку знаний по охране труда и пожарной безопасности работников ДОУ в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда;
- организовывать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников ДОУ, обязанных проходить периодический медицинский осмотр;
- обеспечивать:
  - своевременную выдачу работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и дезинфицирующих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей;
  - выдачу работникам за счет средств организации технологической одежды по перечню профессий и должностей;

- систематически рассматривать на заседаниях Общего собрания работников вопросы выполнения требований охраны труда, состояния охраны труда в ДОУ и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

- обеспечивать гарантии права работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации об охране труда, закрепление этих прав в трудовых договорах.

6. 5. Работник по охране труда и технике безопасности обязуется:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда;
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях;
- проходить по представлению работодателя обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

## **7. Медицинские осмотры. Диспансеризация.**

7.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры и соблюдают личную гигиену в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами для дошкольных образовательных учреждений.

7.2. Работодатель обеспечивает:

- выполнение постановлений, предписаний Роспотребнадзора;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;

- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья к работе в дошкольном учреждении;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения (с периодичностью, установленной законодательством для каждой категории работников);
- исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции и дезинсекции;
- наличие аптек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-просветительной работы с персоналом;

7.3. Медработник осуществляет повседневный контроль за соблюдением санитарных требований и правил, за режимом питания в ДОУ.

7.4. Все работники старше 18 лет имеют право проходить диспансеризацию один раз в три года в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. На время диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.6. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации в медицинском учреждении на основании его письменного заявления, поданном работодателю не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации. При этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

7.7. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, после того как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

7.8. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дня для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие можно расценить как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Согласно ст.192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание в порядке, установленном ст.193 ТК РФ.

7.9. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работник должен выбрать другую дату.

7.10. Работодатель может затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В документе должна быть дата диспансеризации, подпись врача и печать регистратуры.

## **8. Условия оплаты труда**

8.1. Оплата труда работников ДОУ производится в соответствии с обязательными нормами и условиями оплаты труда, с учетом основных государственных гарантий по оплате труда работников (ст.130 ТК РФ).

8.2. Система оплаты труда работников ДОУ складывается из должностного оклада и выплат компенсационного характера ( надбавка 30 % - районный коэффициент, надбавка 30% - за стаж работы в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям) (ст. 129 ТК РФ).

8.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: 15 числа текущего месяца (аванс) и 30 числа текущего месяца (окончательный расчет) (ст. 136 ТК РФ).

НДФЛ удерживается из зарплаты за вторую половину месяца (при окончательном расчете).

8.4. Выплаты заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем производится накануне этого дня.

8.5. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (ст.131 ТК РФ) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Заработная плата выплачивается работнику по месту выполнения им работы.

8.7. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

8.9. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

8.10. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин работнику не оплачивается.

8.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.12. Работодатель индексирует заработную плату работников исходя из размера инфляции, которая указывается в ежегодном федеральном законе о федеральном бюджете или бюджете соответствующего региона, на территории которого работает организация.

8.13. Основания и сроки проведения индексации заработной платы работников:

- индексации подлежит заработная плата работников по трудовым договорам, включающая в себя оплату труда за выполненную работу согласно установленным окладам;

- индексация проводится не реже одного раза в год;

- оклад работников с учетом индексации, отражается в обновленном штатном расписании.

8.14. Размер минимальной заработной платы работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством (ст.133.ТК РФ).

## **9. Меры поощрения (ст. 135 ТК РФ).**

9.1. По решению Работодателя в случае добросовестного исполнения Работником должностных обязанностей и отсутствия взысканий за нарушение трудовой дисциплины, Работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера.

9.2. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, применение инновационных педагогических методик и технологий и другие достижения применяются следующие виды поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- выдача премии.

9.3. Поощрения оформляются приказом руководителя ДОУ, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины (ст. 192 ТК РФ).**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом

ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания в соответствии с ТК РФ:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям ( ст.81 ТК РФ, п.п. 5,6).

10.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. За прогул ( в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДОУ может уволить работника.

10.4.В соответствии с действующим законодательством, педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением профессиональных функций.

10.5. Дисциплинарное взыскание налагается директором ДОУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен вручить работнику уведомление о даче объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

10.7. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания

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

10.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

10.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10.13.В соответствии с Законом РФ «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное, в течение года, нарушение Устава ДОУ.

## **11. Заключительные положения.**

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри трудового коллектива.

11.2. Правила внутреннего трудового распорядка объявляются каждому работнику под расписку и утверждаются директором ДОУ (работодателем) с учетом мнения Общего собрания работников.