

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
«Родничок» п. Гирсово Юрьянского района Кировской области  
(сокращенно: МКДОУ детский сад «Родничок» п. Гирсово)**

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием трудового коллектива  
Протокол №2 от «14» марта 2024г.

председатель Скаф С.С. Казакова

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего МКДОУ  
детского сада «Родничок» п. Гирсово  
№20 от 29.03.2024



Е.В. Князева

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
МКДОУ детского сада «Родничок» п. Гирсово**

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников МКДОУ детского сада «Родничок» п. Гирсово (далее - Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ) - локальный нормативный, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, отстранения 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 взаимоотношений в МКДОУ детском саду «Родничок» п. Гирсово (далее - Работодатель).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации (далее - РФ).

**2. Порядок приема, отстранения и увольнения работников**

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с гл. 10 Трудового кодекса РФ.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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;
  - 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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.

2.4. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ДОУ свыше 5 дней, в случае, когда работа в ДОУ является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. В течение испытательного срока на работника распространяются все положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня

- окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
  - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
  - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
  - иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

- 2.9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.
- 2.10. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.11. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.
- 2.12. 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. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. 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.
- 2.13. В трудовом договоре должны быть указаны:
- фамилия, имя, отчество работника и фамилия, имя, отчество Работодателя - физического лица, заключивших трудовой договор;
  - сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
  - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) (для Работодателей, за исключением Работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
  - сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
  - сведения о месте и дате заключения трудового договора.
- к числу **обязательных условий** трудового договора относятся:
- условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции);
  - условие о трудовой функции: работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы;
  - условие о дате начала работы работником;

- условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на определенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законодательством;
- условие об оплате труда работника - с указанием размера должностного оклада, размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты;
- условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.
- условие о компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда - если работник принимается на работу в соответствующих условиях (с указанием характеристик условий труда на рабочем месте);
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной, в пути и др.;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законодательством;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

К числу **дополнительных условий** трудового договора относятся:

- уточнение места работы;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайне;
- если обучение проводилось за счет Работодателя, отработка установленного договором срока;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально - бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемого в качестве его неотъемлемой части.

2.14. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение

поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.15. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.16. Отстранение от работы.

Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

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

2.17. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее - ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст. 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статья 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

- 2.18. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и Работодателем. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.
- 2.19. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.
- 2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и Работодателем 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.
- 2.21. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.
- 2.22. Работодатель обязан предупредить работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под подпись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса РФ, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт трудового договора, заключенного с данным работником.
- 2.23. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.
- 2.24. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.26. О прекращении трудового договора Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под подпись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.
- 2.27. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку и (или) внесение записи в сведения о

трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую часть, пункт статьи Трудового кодекса. Днем увольнения работника считается последний день его работы.

- 2.28. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ и произвести окончательный расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанные с работой.
- 2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в ДОУ 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 в ДОУ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или задержку предоставления сведений о трудовой деятельности за период работы в ДОУ.

### **3. Права и обязанности работодателя**

#### **3.1. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в ДОУ;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ, трудовыми договорами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

#### **3.2. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

#### **4. Основные права обязанности работников МКДОУ**

##### **4.1. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать установленные нормы труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с родителями (законными представителями) и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

##### **4.2. 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 государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 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.

## **5. Работники несут ответственность за сохранность жизни и здоровья детей**

- 5.1. Руководитель ДОУ непосредственно управляет детским садом в соответствии с лицензией, Уставом, совместно с Педагогическим советом формирует контингенты детей, обеспечивает их социальную защиту. Распоряжается имеющимся имуществом, планирует и осуществляет мероприятия по охране труда, обеспечивает правила и нормы по охране труда. Организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебно-воспитательного процесса. Проводит инструктаж по охране труда со всеми вновь принимаемыми лицами, инструктаж на рабочем месте персонала детского сада. Утверждает и согласовывает совместно с Общим собранием трудового коллектива инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности. Составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.
- 5.2. Старший воспитатель осуществляет методическое руководство воспитательно-образовательной деятельностью педагогического коллектива детского сада. Оказывает методическую помощь воспитателям. Организует работу методического кабинета в детском саду. Постоянно пополняет методический кабинет литературой, техническими средствами обучения, дидактическими пособиями. Оформляет тематические материалы, стенды и выставки для педагогов и родителей (законных представителей). Изучает и обобщает передовой опыт по воспитанию, организует обмен опытом работы между воспитателями. Проводит консультации и семинары для воспитателей и родителей (законных представителей) с целью оказания им практической помощи в воспитании детей. Организует работу по пропаганде педагогических знаний среди родителей (законных представителей) и обеспечивает преемственность в работе воспитателей разных возрастных групп ДОУ и школы.
- 5.3. Завхоз осуществляет руководство работами по хозяйственному обслуживанию детского сада. Обеспечивает сохранность хозяйственного инвентаря ДОУ. Обеспечивает его восстановление и пополнение, а также соблюдение чистоты в помещениях и на территории детского сада. Принимает меры к своевременному ремонту. Обеспечивает работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода. Руководит работой младшего обслуживающего персонала. Несет ответственность за организацию работы по охране труда. Обеспечивает соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации производственного и энергетического оборудования, материалов и механизмов. Обеспечивает правильность применения технологии складирования и хранения материальных средств. Обеспечивает работников спецодеждой. Обеспечивает соблюдение противопожарного состояния здания и сооружений. Вовремя перезаряжает огнетушители. Обеспечивает безопасное движение людей и транспорта на территории ДОУ.
- 5.4. Воспитатель планирует и организует жизнедеятельность детей и их воспитание. Проводит ежедневную работу, обеспечивающую создание условий для социальной адаптации. Планирует и проводит с ними коррекционно-развивающую работу. Совместно с медработниками обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников, проводит мероприятия, способствующие их психофизическому развитию. Организует выполнение режима дня, оказывает им помощь в организации досуга. Изучает

индивидуальные способности, интересы и склонности воспитанников, их семейные обстоятельства и жилищно-бытовые условия, поддерживает тесную связь с родителями (законными представителями). Является обязательным участником в работе Педагогического совета, а также принимает участие в других общественных формированиях МКДОУ. Воспитатель изучает с воспитанниками правила и нормы по охране труда, здоровья и жизни детей, строго их соблюдает при проведении воспитательного процесса. Несет личную ответственность за обеспечение сохранности жизни и здоровья воспитанников во время их нахождения в МКДОУ, во время экскурсий и походов (которые предварительно планируются и проводятся только с разрешения заведующего). Немедленно сообщает руководителю учреждения о происшедшем несчастном случае, принимает меры по оказанию помощи пострадавшим. Составляет план своей возрастной группы на неделю. Обязан тщательно готовиться к образовательной деятельности.

- 5.5. Медицинская сестра выполняет указания врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям, помогает воспитателям и младшим воспитателям организовывать оздоровительные процедуры в помещении и на воздухе. Строго следит за санитарным состоянием всех помещений ДОУ, за соблюдением воздушного режима и режима дня. Ведет фильтр. Оказывает первую медицинскую помощь. Участвует в проведении физкультурных занятий. Ведет медицинскую документацию: готовый бракераж, накопительную ведомость, журнал по педикулезу, журнал заболеваемости, инфекционный журнал и др.
- 5.6. Повар ДОУ обеспечивает своевременное, в соответствии с режимом ДОУ, доброкачественное приготовление пищи. Точно по весу принимает продукты из кладовой, отвечает за их правильное хранение и расходование. Обеспечивает гигиеническую обработку продуктов, отпуск готовой пищи для воспитанников в соответствии с возрастной нормой. Обязан знать нормы питания, основные правила приготовления детского питания.
- 5.7. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы на основном месте администрацией совместно с Общим собранием трудового коллектива на основе квалификационных характеристик, Правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ, утвержденных руководителем ДОУ.

## **6. Рабочее время и его использование. Время отдыха**

- 6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 6.2. В МКДОУ установлена пятидневная рабочая неделя, МКДОУ работает с 07:00ч. до 19:00ч., с 12-часовым пребыванием воспитанников. Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем МКДОУ. Питание воспитателей организуется за 30 минут до начала работы или после ее окончания, либо вместе с детьми, или во время сна. Воспитателям и младшим воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником. Воспитателям и другим работникам МКДОУ, которые остались с детьми, запрещается оставлять детей без присмотра.
- 6.3. По соглашению сторон между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.  
При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника

производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников, каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника, так и по инициативе Работодателя.

- 6.4. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.5. Видами времени отдыха являются:
  - перерывы в течение рабочего дня;
  - выходные дни;
  - отпуска
- 6.6. В рабочее время работник обязан находиться на рабочем месте. Учет явки на работу и уход с работы, а также учет времени, фактически отработанного каждым работником, производится в таблице рабочего времени. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (обстоятельств, возникших помимо воли и желания сторон и которых нельзя предвидеть или избежать), допускается только с предварительного согласования с работодателем путем заблаговременной подачи соответствующего заявления.
- 6.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, 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 должностной оклад.
- 6.8. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.
- 6.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.
- 6.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью педагогам и медицинским работникам 42 календарных дня, младшему обслуживающему персоналу 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.11. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительностью 7 календарных дней, с обязательным указанием в трудовом договоре, которые предоставляются в соответствии с действующим законодательством, локальными правовыми актами и спецоценкой условий труда.
- 6.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесён на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 6.14. В случае возникновения служебной необходимости Работодатель имеет право с согласия работника отозвать его из отпуска. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 6.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все

неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

- 6.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласованию между работником и работодателем.

## **7. Оплата труда**

- 7.1. Размер заработной платы каждого работника устанавливается условиями заключённого с работником трудового договора в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.
- 7.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 7.3. Заработная плата, выплачиваемая работнику, перечисляется на его счет в банке.
- 7.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в следующие числа: авансовые выплаты - 27 числа отчетного месяца; остальная часть заработной платы - 12 числа месяца, следующего за отчетным.
- При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, стажа работы, качества выполняемой работы, количества затраченного времени.
- 7.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 7.7. Оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, совместительство), оплата труда в выходные и праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **8. Применяемые к работникам меры поощрения**

- 8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за новаторство в труде, за продолжительную и безупречную работу.
- 8.2. О поощрении работника Работодателем издается приказ по кадрам. На основании приказа в трудовую книжку работника (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) вносится соответствующая запись.
- 8.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение благодарственным письмом или почетной грамотой ДОУ;
  - представление к званию «лучший по профессии».
- 8.4. 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.

## **9. Трудовая дисциплина**

- 9.1. Все работники находятся в подчинении руководителя и его представителей, наделенных административно-властными полномочиями либо осуществляющих распорядительные функции, обязаны выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, выполнять обязанности, закрепленные в должностных инструкциях.
- 9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную

вежливость, уважение, терпимость, соблюдать положения ТК РФ.

9.3. Воспитателям и другим работникам МКДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению графики работы;
- удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности с воспитанниками и перерывы между ними;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать воспитанников лицам в нетрезвом состоянии, несовершеннолетним лицам, отпускать одних по просьбе родителей (законных представителей). В случае острой необходимости отдавать воспитанников можно только по личной доверенности от родителей (законных представителей) с указанием всех паспортных данных обеих сторон;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию Работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества работодателя с территории Работодателя и его подразделений без разрешения Работодателя;
- использование телефонов Работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, другой техники, оборудования, иного имущества Работодателя без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководством организации;
- оставление на длительное время своего рабочего места в рабочее время без сообщения об этом руководству.

9.4. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Не допускается применение иных дисциплинарных взысканий.

9.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение либо непредставление объяснения в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе.

#### **10. Заключительные положения**

- 10.1. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.
- 10.2. Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ могут быть изменены Работодателем по согласованию с трудовым коллективом на Общем собрании трудового коллектива при условии, что изменения не противоречат положением ТК РФ и не ухудшают положения работников.
- 10.3. Правила внутреннего трудового распорядка МКДОУ вступают в силу с момента их утверждения.
- 10.4. Действие Правил внутреннего трудового распорядка МКДОУ распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.
- 10.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка МКДОУ должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу.