

Принят на общем собрании  
трудоуемого коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 37»  
Протокол от 26.05.2018 г. № 7

От работников:  
Представитель трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 37»

 И.Р. Андриук



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 37».

### I. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее Кодекс) 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 так же иные вопросы регулирования взаимоотношений в МБДОУ «Детский сад № 37» (далее – Работодатель).

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

3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

### II. Порядок приема на работу

1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

Принят на общем собрании  
трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 37»  
Протокол от 26.06.2018 г. № 7

От работников:  
Представитель трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 37»

От работодателя:  
заведующий  
МБДОУ «Детский сад № 37»

\_\_\_\_\_ И.Р. Андриюк

\_\_\_\_\_ А.С. Маркова

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 37».**

### **I. Общие положения**

1. Настоящие правила внутреннего распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее Кодекс) 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 так же иные вопросы регулирования взаимоотношений в МБДОУ «Детский сад № 37» (далее – Работодатель).

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

3. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

### **II. Порядок приема на работу**

1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Кодекса.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о наличии педагогического образования;
- о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение (справка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в дошкольном учреждении, в том числе из психоневрологического диспансера;
- справка с органов внутренних дел об отсутствии судимости.

3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) подлежат все лица.

4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, в соответствии с законодательством Российской Федерации при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем.

6. В случае отсутствия трудовой книжки (в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине) у лица, поступающего на работу, Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

8. 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 к работе.

9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника, Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

10. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работни фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой

договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

13. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

### **III. Порядок увольнения (прекращения трудового договора)**

1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

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

### **IV. Права и обязанности работника**

#### **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, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных 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 Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами;
- 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 Кодексом, иными федеральными законами.

#### **2. Работник обязан:**

- соблюдать настоящие Правила;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу и уходить с работы строго по графику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливым с родителями и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- не допускается использование во внешнем виде коротких юбок, шорт, открытых и коротких топов;
- волосы должны быть чистыми, аккуратно уложены;
- макияж должен быть сдержанным;
- ногти должны быть чистыми и ухоженными;
- обувь должна соответствовать правилам техники безопасности;
- 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 (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность имущества);
- систематически проходить медицинские обследования.

### 3. Работнику запрещается:

- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей);
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- оставлять работу до сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом руководителю или лицу, его (её) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником;
- отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к детям.

## **V. Ответственность работника**

1. Работник несет установленную законодательством ответственность за сохранность жизни и здоровья детей;
2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен истребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное

объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 Кодекса).

4. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

6. 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.

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

8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший в Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

10. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

11. Работодатель обязан доказать размер причиненного им ущерба.

## **VI. Права и обязанности работодателя**

### **1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативно правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами, 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 Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором.

### **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;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- на занятиях группы посторонние лица могут присутствовать только с разрешения Работодателя;
- входить в помещение во время занятий разрешается только руководителю и лицам, отвечающим за организацию образовательного процесса;
- делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются после занятий в отсутствие детей.

## **VII. Ответственность работодателя**

1. За нарушение санитарного законодательства Работодатель несет ответственность в порядке, установленном Федеральным законом от 30.03.1999. «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» № 52-ФЗ.
2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.
6. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.
7. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.
8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.
9. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

### **VIII. Режим работы (рабочее время и время отдыха)**

1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, для сотрудников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью: 36 часов – педагогическим работникам, 20 часов – учителям логопедов, 25 часов – воспитателям логопедических групп, 30 часов – инструктору по физической культуре, 24 часа – музыкальным руководителям, 40 часов – административным, техническим с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Сторожакам рабочее время учитывается суммарно.
2. Режим работы Учреждения устанавливается с 07:00 до 19:00 часов. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом. При соглашении между работником и Работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя в случаях установленных Кодексом, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ.
5. Продолжительность рабочего времени для педагогического и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным руководителем по согласованию с профсоюзным органом МБДОУ. График работы должен быть объявлен каждому работнику под роспись.



6. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами (Приложение № 7).
7. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом. С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен не позднее, чем за две недели до начала отпуска.
8. Работодатель организует учет рабочего времени и его использование всеми сотрудниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан срочно, в первый день болезни, известить об этом руководителя, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

### **IX. Меры поощрения взыскания**

1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:
  - Объявление благодарности;
  - Благодарность губернатора Еврейской автономной области;
  - Благодарность, благодарственное письмо Законодательного собрания Еврейской автономной области;
  - Почетная грамота главы муниципального образования – мэра города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области;
  - Благодарственное письмо главы муниципального образования – мэра города муниципального образования «Город Биробиджан» ЕАО;
  - Благодарственное письмо городско Думы муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области;
2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 Кодекса).
4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске.
6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.
7. Педагогические и другие работники ДООУ, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

### **X. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности**

1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист временной нетрудоспособности).

## **XI. Медицинские осмотры. Личная гигиена**

1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, их периодичность – один раз в год в соответствии приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н (ред. от 06.02.2018) "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых .

Работодатель обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм, доведение их содержания до работников;
  - выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками;
  - организацию производственного и лабораторного контроля;
  - необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм;
  - прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
  - наличие личных медицинских книжек на каждого работника;
  - своевременное прохождение периодически медицинских обследований всеми работниками;
  - организацию курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения не реже одного раза в три года (повара ежегодно);
  - выполнение постановлений, предписаний центров Госсанэпиднадзора;
  - условия труда работников в соответствии с действующим законодательством, санитарными правилами и гигиеническими нормами;
  - исправную работу технологического, холодильного и другого оборудования;
  - проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
  - наличие аптечек для оказания первой медицинской помощи и их своевременное пополнение;
  - организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.
2. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных правил.

## **XII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид, чистую одежду и обувь.

2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, продукты питания, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить на территории ДООУ;
- готовить пищу;
- вести длительные личные телефонные разговоры свыше трех минут за рабочий день;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находится на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так при отношениях с детьми и посетителями.
4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на «Вы».
5. С Правилами должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей работе соблюдать настоящие Правил