

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ППО ДОУ №23 «Кораблик»  
\_\_\_\_\_ Е.В.Решетникова  
«30» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая ДОУ №23 «Кораблик»  
\_\_\_\_\_ А.В.Башева  
Приказ № 3008001 о/д от 30.08.2023г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
Муниципального дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 23 «Кораблик» города Волжска Республики Марий Эл**

**1. Общие положения.**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 23 «Кораблик» города Волжска Республики Марий Эл, регламентирующий порядок приёма 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.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.**

2.1 Приём на работу в ДОУ производится на основании заключённого трудового договора.

2.2. При приёме на работу в ДОУ (заключение трудового договора) работодатель обязан потребовать от поступающего:

- 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 пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которого подписывается сторонами: один экземпляр передаётся Работнику, другой - хранится в ДОУ.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей - не свыше 6 месяцев.

2.7. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ Работодателя о приёме на работу объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию

указанного приказа.

2.8. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

2.10. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.11. Работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней.

2.12. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении. Личное дело хранится в ДОУ 75 лет.

2.13. В случаях производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.14. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжении работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 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. 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 (подчинённости) Организации либо её реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74, п. 7 ч. 1 ст. 77);
- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в

- соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.73, п.8 ч.1 ст.77);
  - отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
  - обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
  - нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
  - Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 2.16. Во всех случаях днём увольнения Работника является последний день его работы.
- 2.17. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.
- 2.18. В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем Организации работник должен быть предупреждён об этом за 1 месяц.
- 2.19. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.
- 2.20. Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершению этой работы.
- 2.21. Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. 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. Днём увольнения считается последний день работы.

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

#### **3.1. Работники ДООУ №23 «Кораблик» обязаны:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя;
- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользоваться помещением ДООУ;

- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДОУ;
  - содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправленном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту помещений ДОУ;
- 3.2. Педагогические работники ДОУ несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с детьми; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ДОУ.
- 3.3. Круг конкретных трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностными инструкциями, утверждёнными заведующей ДОУ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
- 3.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращённого 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 настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и выступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДОУ в предусмотренных настоящим Кодексом, 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

#### **4. Основные обязанности Работодателя.**

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты,

содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовым договором (15, 30 числа);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ДОУ;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Организация имеет другие права. Предусмотренные законодательством РФ о

труде.

4.3. Организация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ДООУ.

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

5.1. Режим работы ДООУ определяется Уставом, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами заведующей ДООУ. В ДООУ устанавливается 5 - дневная рабочая неделя.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников ДООУ устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников ДООУ с учетом ее производственной деятельности и определяются графиками работы, утверждёнными заведующей ДООУ.

5.4. Для всех работающих в ДООУ устанавливается время отдыха и приёма пищи: для обедающих в ДООУ - 30 минут, для обедающих за пределами ДООУ - 1 час, которые в рабочее время не включаются.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства;

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

5.6. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДООУ устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством, но не менее 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска заведующей ДООУ оформляется приказом по МУОО, а другим работникам - приказом по ДООУ.

5.7. Работникам ДООУ при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада.

5.8. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребёнка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников ДООУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к работам в выходные и праздничные дни беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до 3 лет.

5.10. Общие собрания трудового коллектива проводятся 2 раза в год. Общие родительские собрания 2 раза в год, а групповые по усмотрению воспитателей, но не реже 1 раза в квартал.

5.11. Педагогическим и другим работникам ДОО не разрешается:

- Изменять по своему усмотрению график сменности;
- Оставлять без присмотра детей даже на короткий промежуток времени;
- Отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста (до 5 класса), а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

5.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников ДОО от непосредственной работы;
- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующей, старшего воспитателя или старшей медицинской сестры;
- делать замечания работникам в присутствии детей и родителей воспитанников;
- курить в помещении ДОО.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ДОО:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом ДОО, объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

6.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально - культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

6.3. В случае работы в течение года без больничных листов отпуск увеличивается на 3 дня.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического

или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией ДООУ непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарные взыскания не могут быть наложены после 6 месяцев, прошедших со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок.

7.8. 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, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

### **8. Заключительные положения.**

8.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующей ДООУ с учётом мнения выборного профсоюзного органа ДООУ.

8.2. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в ДООУ работник под расписку до начала его трудовых обязанностей в ДООУ. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

8.3. Экземпляр правил вывешивается в профсоюзном уголке.