

РАССМОТРЕНО:

Общим собранием трудового  
коллектива протокол № 7  
от 13.12.2021г

СОГЛАСОВАНО:

председатель профсоюзного  
комитета МДОУ № 10  
«Дюймовочка»  
Т.Н.Юрченко ТН



## Правила внутреннего трудового распорядка

### И. Общие положения.

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в МДОУ Детский сад комбинированного вида № 10 «Дюймовочка».
- 1.2. Трудовая деятельность работников МДОУ № 10 осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами РФ и Иркутской области, отраслевым Соглашением и Коллективным договором.
- 1.3. Деятельность МДОУ №10 осуществляется в соответствии с Уставом МДОУ № 10.
- 1.4. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины является обязательным для каждого работника МДОУ № 10.
- 1.5. Работодателем в МДОУ № 10 является заведующий МДОУ.
- 1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются по согласованию с профсоюзной организацией.

### II. Порядок приема и увольнения.

- 2.1. При приеме на работу работник представляет личное заявление, а также следующие документы:
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - трудовую книжку;
  - военный билет (для военнообязанных);
  - документ, удостоверяющий личность;
  - документы, подтверждающие профессиональное образование.
- 2.2. Обязательным условием при приеме на работу является прохождение работником первичного медицинского осмотра.
- 2.3. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор в письменной форме.
- 2.4. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или на определенный срок, не более пяти лет, в соответствии со ст. 59 ТК РФ.
- 2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу руководство обязано под роспись:
  - ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в МДОУ № 10, Коллективным договором;
  - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
- 2.6. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим федеральным законодательством.

- 2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, руководство обязано расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в ней записью об увольнении и произвести с ним полный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

- 3.1. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, в том числе на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим федеральным законодательством;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным трудовым договором;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором;
  - отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - возмещение ущерба, полученного на производстве;
  - объединение в общественные организации;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - защиту чести, репутации;
  - проходить аттестацию на первую и высшую категорию;
  - профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять распоряжения заведующего;
  - не допускать действия или бездействие, ведущие к нарушениям прав и законных интересов граждан;
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
  - соблюдать трудовую дисциплину;
  - использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- беречь муниципальную собственность, находящуюся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электро и теплоэнергию, воду и другие материальные ценности;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МДОУ № 10;
- соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;
- проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников, занимаемым ими должностям;
- в случае отсутствия на рабочем месте закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц.

### 3.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МДОУ № 1 без соответствующего разрешения.

## **IV. Основные права и обязанности работодателя.**

### 4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, в том числе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;
- поощрять работников за эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МДОУ № 10, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;
- управлять персоналом и принимать локальные нормативные документы.

### 4.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца;
- извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате через расчетный листок унифицированной формы;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

## **V. Правила служебной этики.**

### 5.1. Работники МДОУ № 1 должны соблюдать нормы служебной этики и правила делового поведения:

- вести себя достойно, выдержанно, проявлять корректность и внимательность, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;
- не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность

сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;

- не допускать случаев нахождения на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- принимать меры к недопущению нахождения в здании МДОУ посетителей в состоянии наркотического, токсического или алкогольного опьянения.

## **VI. Рабочее время и время отдыха.**

### **6.1. Время начала и окончания работы, перерывы:**

- Открытие дошкольного учреждения утром, начало работы пищеблока - 06<sup>00</sup> часов.
- Прием детей в дошкольное учреждение 07<sup>00</sup> (по гибкому расписанию в течение дня).
- Рабочее время помощников воспитателей продолжительностью 8 часов в день – с 08<sup>00</sup> до 13<sup>30</sup>, с 15<sup>00</sup> до 17<sup>30</sup>, обед с 13<sup>30</sup> до 15<sup>00</sup>.
- Рабочее время делопроизводителя, шеф-повара, кладовщика, рабочего по стирке и ремонту спецодежды, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, с 08<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup>, обед с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>.
- Окончание работы, закрытие дошкольного учреждения в 19<sup>00</sup>.
- Прием пищи педагогическим персоналом производится в специально отведенном помещении и в групповых комнатах (воспитатели) с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup>.
- Общая продолжительность рабочей недели по утвержденному графику работы:
  - учителя-логопеда – 20 ч.
  - педагога-психолога – 36 ч.
  - воспитателей – 36 ч. (с гибким графиком работы)
  - воспитателя группы компенсирующей направленности – 25 ч.
  - музыкального руководителя – 24 ч.
  - инструктора по физической культуре – 30 ч.
  - помощника воспитателя группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией – 36 ч.
  - остальных работников МДОУ – 40 ч.
- Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.2. Учет фактически отработанного рабочего времени осуществляется путем ведения табеля учета использования рабочего времени.

6.3. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормативной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает руководство с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы МДОУ № 10 графика отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. С графиком отпусков работники знакомятся под роспись.

6.5. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется по письменному заявлению работников и с согласия заведующей МДОУ № 10.

6.6. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска в связи с обучением в соответствии с положениями трудового законодательства.

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

- 7.1. К работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные трудовым законодательством, в том числе:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией (трудовым договором), если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; прогул (в том числе за отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня); за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.
- 7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины труда должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.
- Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, не позднее 2 лет со дня его совершения.
- 7.4. За каждое нарушение дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику с указанием мотивов его применения под роспись в течение 3 дней. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

## **VIII. Заключительное положение.**

- 8.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента подписания и действуют до принятия новых Правил.
- 8.2. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила внутреннего трудового распорядка определяются заведующей МДОУ № 10 по согласованию с профсоюзной организацией, рассматриваются на Общем собрании трудового коллектива.