

ПОДПИСАНО

Директор первичной  
профсоюзной организации



И.А.Дзанаева

2023 года



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ ЦРР – д/с №56

д/с №56

С.И.Сувалова

03 2023 года

Протокол заседания профсоюзного комитета от «14» 03 2023г № 16.

## П Р А В И Л А В Н У Т Р Е Н Н Е Г О Т Р У Д О В О Г О Р А С П О Р Я Д К А

Муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения  
центра развития ребенка – детского сада №56  
города Ставрополя



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка — детском саду №56 города Ставрополя (далее Учреждение) соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса РФ и Уставом МБДОУ ЦРР — д/с №56.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам мера поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.5. Настоящие Правила утверждает заведующий Учреждением с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами учреждения.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 года, Уставом МБДОУ ЦРР — д/с №56 .

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 ТК РФ.

2.4. 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 (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы).

Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которых недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж



для начисления пособий, руководитель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку или форму СТД-СФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факты 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;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования);

Лица при поступлении на работу по направлению и за счет средств работодателя обязаны пройти и предоставить:

- заключение о предварительном медицинском осмотре (ст.48 п.9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года "Об образовании в Российской Федерации");
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года № 342н).

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав учреждения;
- коллективный договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- должностная инструкция;
- инструкция по охране труда на рабочем месте;
- иные локальные акты.

2.6. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев в соответствии с действующим законодательством (ст.70 ТК РФ), а для заместителей руководителя, главного бухгалтера - 6 месяцев (ст.70 Трудового кодекса РФ).

2.7. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и Коллективным договором, принятым в учреждении.

2.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.9. На каждого работника учреждения ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, учреждение предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального



страхования РФ в соответствии с порядком, определенным законодательством РФ.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении 50 лет.

2.11. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (ст.72 ТК РФ).

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15. Увольнение работников учреждения в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

3.1. Руководитель Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий Учреждением является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель Учреждения имеет право приема на работу, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников образования.

3.3. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, компенсирующие, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством, локальными актами учреждения.

3.4. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждении локальным актом.



3.5. Работодатель обязан создавать необходимые условия для работников и воспитанников учреждения, принимать необходимые меры к улучшению их положения.

3.6. Работодатель обязан согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Работодатель по предложению профсоюзного комитета приступает к разработке проекта Коллективного договора, разрабатывает и утверждает Коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Работодатель обязан информировать профсоюзный комитет:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения.

3.9. Работодатель имеет право:

- осуществлять контроль за образовательным процессом в Учреждении;
- посещать занятия и режимные процессы в возрастных группах;
- осуществлять контроль за воспитательным процессом в Учреждении;
- осуществлять контроль за соблюдением настоящих Правил и соблюдением трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за санитарно-гигиеническим состоянием всех помещений Учреждения и на другие действия в соответствии с Уставом.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям по безопасности труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый сокращенным рабочим временем, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочие праздничные дни, ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными Федеральными законами;
- на участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, Уставом и Коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством;



- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством.

#### 4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и работников, сохранности имущества работодателя.

### 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно – квалификационными характеристиками:

- для работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю ст.91 Трудового кодекса РФ;
- для воспитателей норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ);
- для педагога – психолога продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю;
- для учителя – логопеда норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы;
- для музыкального руководителя норма часов педагогической работы 24 часов в неделю за ставку заработной платы.

5.3. Режим функционирования МБДОУ с 07<sup>00</sup> до 19<sup>00</sup>.

Режим работы воспитателей устанавливается в две смены:

- первая смена с 07<sup>00</sup> до 14<sup>12</sup> часов,
- вторая смена с 11<sup>48</sup> до 19<sup>00</sup> часов,

Рабочее время административного персонала, воспитателей – предметников, учителя – логопеда, педагога – психолога и обслуживающего персонала определяется графиком работы утвержденным руководителем МБДОУ ЦРР — д/с №56.

5.4. В течении рабочего времени предоставляется перерыв на обед продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается. Для воспитателей выполняющих обязанности непрерывно в течении рабочего дня перерыв на обед не устанавливается. Возможность приема пищи и отдыха предоставляется в рабочее время (статья 108 Трудового кодекса РФ) одновременно с воспитанниками.

5.5. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству внутри



Учреждения, а также замещать временно отсутствующих работников и по вакантным должностям.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

5.8. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических комиссий, родительские собрания.

5.9. Работникам учреждения (обслуживающему персоналу) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней, руководителю учреждения, заместителю заведующего по УВР, педагогическим работникам - 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом за 2 недели до начала нового календарного года.

5.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск ст.101, 119 Трудового кодекса РФ.

Перечень работников с ненормированным рабочим днем, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в приложении к настоящему коллективному договору (приложение № 18).

5.11. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128 Трудового кодекса РФ.

5.12. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения по профилю основного места работы работника и имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных ст. 173 Трудового кодекса РФ.

5.13. Работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.14. Работникам учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в соответствии с Коллективным договором.

5.15. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.16. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работник обязан своевременно (в первый день) сообщить об этом администрации учреждения и предоставить больничный лист в первый день выхода на работу.

5.17. В период организации образовательного процесса запрещается:  
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;



- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерыв между ними;
- курить в учреждении;
- отвлекать педагогических и руководящих работников учреждения в учебное время от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, не связанные с производственной деятельностью.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Положением об оплате труда, утверждаемым руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников определяется исходя из должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, выплат стимулирующего характера и иных выплат.

6.3. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца (ст. 136 ТК РФ), перечислением по заявлению работника на его лицевой счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, за расширение зоны обслуживания и увеличения объема работ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

6.7. Работникам с условиями труда, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты в соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.**

7.1. В учреждении применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением об оплате труда работников МБДОУ ЦРР — д/с №56 и Положением о Премировании работников МБДОУ ЦРР — д/с №56.

7.2. Поощрение объявляется приказом по Учреждению.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.



7.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

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

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И СОБЛЮДЕНИЕ НОРМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ САНИТАРИИ**

8.1. Каждый работник Учреждения обязан соблюдать требования техники безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.



8.2. Все работники учреждения, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда техники безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий, руководствоваться отраслевой программой «Первоочередные меры по улучшению условий охраны труда», Положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников учреждения, Положением о службе охраны труда, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.4. Руководитель Учреждения обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

## Положения

### об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения сектора развития ребенка - детского сада №56 города Ставрополя