

Согласовано  
Председатель профсоюзного комитета

  
С.В.Молчанова  
«16» января 2020 г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 27»  
  
С.А. Карякина  
«16» января 2020 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад № 27 «Петушок»**

На основании ст. 190 Т.К.РФ правила внутреннего трудового распорядка организации утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа (профсоюзного комитета МБДОУ «Детский сад № 27 «Петушок», общего собрания трудового коллектива), и являются приложением к коллективному договору.

## **I. Общие положения**

1.1. Конституция Российской Федерации утвердила права и свободу человека и гарантию на труд, то есть гарантированную работу с оплатой труда в соответствии с его качеством (глава 2 «Права и свободы человека и гражданина» статьи 17 по 64 Конституции РФ) - применительно к условиям работы своего Учреждения.

1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно и соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 190 ТК РФ устанавливают права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение, способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на детские дошкольные учреждения системы Министерства просвещения РФ всех типов: детские ясли, детские сады и детские ясли-сады общего и специального назначения, детские дома и группы для детей дошкольного возраста.

## **II. Порядок приема и увольнения, перевода работников**

2.1. На работу принимаются лица, достигшие возраста 18 лет.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами правового документа, отражающего согласие по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр договора хранится в учреждении, другой - у работника.

2.4. При заключении трудового договора администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего на работу следующие документы (на основании ст. 65 ТК РФ):

- 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 и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

При приеме на работу обязательно предварительное медицинское освидетельствование – ст. 69 ТК РФ.

2.5. На основании статьи 68 ТК РФ прием на работу оформляется:

- приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;
- приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжения);
- при приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.6. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством ст. 66 ТК РФ. При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться «Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек».

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (статья 61 ТК РФ).

2.8. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами (ст. 60 ТК РФ),

2.9. При приеме на работу заведующий, старший воспитатель, завхоз – обязаны:

- ознакомить работника с предоставленной работой, условиями и оплатой труда, с должностной инструкцией;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, уставом, инструкциями по охране жизни и здоровья детей, технике безопасности, гигиене труда, производственной санитарии, охране труда, с оформлением по установленной форме на рабочем месте.

2.10. Администрация Учреждения обеспечивает работнику прохождение медицинских осмотров в соответствующие сроки (ст. 213 ТК РФ).

2.11. На основании ст. 70 ТК РФ при заключении трудового договора устанавливается срок испытания до трех месяцев, для руководящих работников до шести месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительной работе работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока (ст. 71 ТК РФ).

2.12. Перевод на другую работу в той же организации допускается только с письменного согласия работника. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 ст. 77 ТК РФ.

2.13. Основаниями прекращения трудового договора является ст. 77 ТК РФ:

- соглашение сторон (статья 78);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58), 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 (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая ст. 72 ТК РФ);
- отказ работника от перевода вследствие перемещения работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ); обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83, 78 ТК РФ).

2.14. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 79 ТК РФ).

2.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения работы, расторгается по завершении этой работы.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 80 ТК РФ).

2.19. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.20. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.22. 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, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.23. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.24. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст. 81 ТК РФ).

2.25. Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
  - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителя и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с

- исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - нарушения работником требований по охране труда, если то нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
  - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - принятие необоснованного решения руководителем Учреждения (филиала, правительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
  - однократное грубое нарушение руководителем Учреждения (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

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

#### **3.1. На основании статьи 21 ТК РФ 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 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 выполняемой 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 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 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 не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 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 людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать и выполнять «Должностную инструкцию» разработанную с учетом работы детского сада администрацией и ПК на основе «Квалификационных характеристик» и утвержденную работодателем;
- быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга, на работе, в быту и общественных местах;
- предоставлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом МБДОУ «Детский сад №27», Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих ход учебного процесса по программам;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, беречь материальные ценности;
- соблюдать законные права своих воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями, законными представителями

воспитанников;

- выполнять условия прохождения аттестации дошкольных учреждений, посещать методические объединения, обучение по охране труда.

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

4.1. Руководитель Учреждения имеет право на принятие решения в пределах полномочий учредительного договора, Устава МБДОУ «Детского сада № 27»

4.2. На основании ст. 22 ТК РФ работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 организации;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить 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 в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные договоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников 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 государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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 настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## V. Рабочее время и время отдыха

5.1. На основании ст. 91 ТК РФ рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения 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.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Непополное рабочее время по ст. 93 ТК РФ устанавливается:

- по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- за работу при условии неполного рабочего времени оплата

труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.5. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Работа в ночное время (ст. 96 ТК РФ) устанавливается с 22 часов до 6 часов утра. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работник, имеющий ребенка - инвалида;
- работник, ухаживающий за больным членом семьи, имеющий медицинское заключение.

5.7. Работа по совместительству устанавливается по заявлению работника, работодатель имеет право разрешить ему работать по другому трудовому договору в этой или другой организации по иной профессии, в порядке внутреннего совместительства или внешнего совместительства рабочее время не может превышать четырех часов в день и шестнадцати часов в неделю.

5.8. Сверхурочная работа на основании ст. 99 ТК РФ, когда нельзя остановить работу по причине неявки работника, нельзя первому оставлять работу, до принятия мер работодателем замене сменщика другим работником.

5.9. Режим рабочего времени предусматривает статья 100 ТК РФ. Исходя из потребностей родителей в МДОУ «Детский сад № 27» установлен следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя, выходные – суббота и воскресенье, часы работы с 7.00 до 19.00.

5.10. Режим работы всех сотрудников установлен администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом, согласно ст. ТК РФ 101, 102, 103, 104, 105, 111:

- заведующий, завхоз, повар, медицинская сестра, кухонный рабочий, прачка, кастелянша, помощник воспитателя, сторож, дворник работают 40 часов в неделю;
- воспитатели групп общего типа, старший воспитатель, музыкальный руководитель (1.5 ставки) – 36 часов в неделю;
- воспитатель логопедической группы (1.2 ставки), инструктор по физической культуре – 30 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю.

5.11. На основании статьи 105 ТК РФ в Учреждении установлено время обеденного перерыва, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей, который он использует на свое усмотрение:

- заведующий, завхоз, медицинская сестра, повар 1-й смены, подсобный рабочий, прачка, кастелянша, старший воспитатель, инструктор по физической культуре – с 12.00 до 12.30 часов;
- помощники воспитателя – с 12.30 до 13.00 часов;
- воспитатели всех типовых групп, учитель-логопед, сторож, дворник обеденным перерывом не пользуются, возможность отдыха и приема пищи предоставляется в рабочее время. (ст. 108 ТК РФ).

5.12. На основании суммарного учета рабочего времени в Учреждении работает уборщик служебных помещений с 9.00 до 13.00 ч (ст. 102 ТК РФ) и с 17.00 до 19.00 ч. Перерыв с 13.00 до 13.30 часов.

5.13. Праздничными нерабочими днями в РФ являются:

- 1 - 5 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.

5.15. Сторож, работающий в праздничные дни, получает оплату данного дня в двойном размере (ст. 112 Т.К.РФ).

5.16. В Учреждении установлен ежегодно оплачиваемый отпуск для всех категорий работников МБДОУ «Детский сад № 27» с сохранением места работы (должности и среднего заработка ст. 114 ТК РФ)

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

- технического персонала, завхоза, диетсестры – 28 календарных дней;
- заведующего, воспитателей групп общего типа, старшего воспитателя, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре – 42 календарных дня;
- воспитателей логопедической группы, учителя-логопеда – 56 календарных дней (ст. 115 ТК РФ, ст. 120 ТК РФ).

5.17. Не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;
- время, предоставленное по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы, не превышающие 14 календарных дней в течение рабочего года;
- время дополнительного отпуска с вредными и опасными условиями труда (ст. 121 Т.К.РФ).

5.18. Ежегодно предоставлять оплачиваемый отпуск (ст. 122 ТК РФ) по заявлению работника:

- постоянно работающего по истечению шести месяцев в Учреждении;
- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3-х месяцев;
- отпуск за второй и предыдущие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления Учреждением его графика, который утверждается профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного

года;

- график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника;
- в удобное время ежегодно оплачиваемый отпуск предоставляется беременным женщинам, мужу в период отпуска его жены;
- о времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ);
- ежегодный оплачиваемый отпуск по согласию между работником и работодателем может быть перенесен на другой срок, если работник не был предупрежден за две недели до его начала;
- очередной отпуск обязательно используется по истечению 12 месяцев, запрещается не предоставлять отпуск в течение двух лет подряд;
- часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией, беременным женщинам не допускается (ст. 126 ТК РФ);
- при увольнении работника выплачивается денежная компенсация за весь неиспользованный отпуск, при этом днем увольнения считается последний день его работы (ст. 127 ТК РФ);
- отпуск без сохранения заработной платы предоставляется: по уважительной причине, семейным обстоятельствам с письменного заявления и согласованности с работодателем:
  - участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
  - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
  - работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
  - работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
  - длительный отпуск после 10 лет непрерывной работы сроком на 1 год (ст. 334 ТК РФ);
  - длительный срок после 10 - летнего стажа работы педагогам предоставляется 1 год без сохранения заработной платы (ст. 335 ТК РФ).

#### 5.19. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, перерывы между ними, время и содержание прогулок и графика работы;
- удалять детей с занятий, без присмотра, отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего дошкольного возраста 1-4 класса, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- созывать собрания, заседания, проводить педсоветы в рабочее время, отвлекать работника от основной работы;
- присутствие на занятиях посторонних лиц, без разрешения работодателя образовательного учреждения, приезда коммерсантов для торговли, приглашать посторонних лиц без согласия руководителя;
- курить в здании детского сада.

5.20. На основании ст. 22 ТК РФ всем сотрудникам централизованная бухгалтерия Управления образования администрации Каменского района должны выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в определенные сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

## VI. Дисциплина труда

6.1. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ):

- работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии);
- другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего распорядка организации, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.2. На основании ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

6.3. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

6.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Федеральными законами, Уставом Учреждения.

6.5. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ст.193 ТК РФ).

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;
- 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;
- 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;

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт;
- дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.6. Снятие дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ):

- 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;

6.7. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя и его заместителей, старшего воспитателя, завхоза, медицинской сестры по требованию представительного органа работников (ст. 195 Т.К.РФ):

- работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников;
- в случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

6.8. На основании ст. 336 ТК РФ дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

- повторное в течение года правонарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника.

## **VII. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации**

7.1. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров (ст. 196 ТК РФ, ст. 197 ТК РФ):

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки

- кадров для собственных нужд определяет работодатель;
- подготовку, переподготовку и повышение квалификации проходят следующие категории работников: заведующая, старшая медицинская сестра, старший воспитатель, воспитатели, логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель;
  - все категории работников могут учиться заочно, без отрыва от основной работы, предоставляя им отпуск на сдачу вечернего, заочного обучения.

### **VIII. Охрана труда. Требования охраны труда**

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий охраны труда в Учреждении возлагаются на работодателя (ст. 212 ТК РФ).

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществление технических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезжиривающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;
- в случаях предусмотренных настоящим Кодексом, законами и иными

нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических

- (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными Федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- разработку и утверждение с учётом мнения выбранного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;
- Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.



### 8.3 Обязанности работника в области охраны труда (ст. 214 ТК РФ)

**Работник обязан:**



- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- незамедлительно извещать своего непосредственного вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждены на общем собрании трудового коллектива «15» января 2020 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 27»  С.А. Карякина  
Председатель профсоюзного комитета  С.В. Молчанова