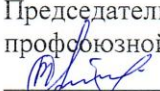


ано и  
1.09.25  
мл) листах  
детского сада  
Брянска  
И. Романенко

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ БРЯНСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 183 «Незабудка» г.Брянска

241021, г.Брянск, ул. Пушкина,15,  
ОКПО 54529748, ОГРН 1023201100867, ИНН/КПП 3233009932/325701001  
тел./факс 8(4832) 26 – 12 – 73, email: Nezabydka183.prv183@yandex.ru

Учено мнение профсоюзного  
комитета первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ детский сад №183  
«Незабудка» г. Брянска  
(протокол от 25.08.2025 г. №1)  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Сазонова В.А.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ детского  
сада №183 «Незабудка» г.  
Брянска  
 М.И. Романенко  
Приказ от «01» сентября 2025 г. №  
69/3  


## Правила внутреннего трудового распорядка

*работников муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада*

*№ 183 «Незабудка» г. Брянска*

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 183 "Незабудка" г. Брянска (далее - ДОУ).

1.2. Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), на основании Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ДОУ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, создание комфортного микроклимата.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - МБДОУ детский сад №183 «Незабудка» г.Брянска;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Правила принимаются собранием работников ДОУ и утверждаются заведующим ДОУ с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

1.6. Исполнение Правил является обязательным для всех работников ДОУ независимо от стажа работы и режима занятости.

1.7. Правила размещаются в ДОУ в доступном месте.

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

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора (контракта).

Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок в письменной форме (ст. 57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в ДОУ, другой — у работника.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- **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 (ст. 66.1 ТК РФ);

- **документ об образовании** и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

2.3. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии. Работники-совместители, должностной оклад которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы (ст. 283 ТК РФ).

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трёх месяцев, в него не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за

три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.6. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.7. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. К работе в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда, или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских показаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.9. Прием на работу оформляется приказом заведующего ДОУ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора. С приказом Работник должен быть ознакомлен под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.11. При приеме на работу Работник заполняет личную карточку учета формы Т-2, в соответствии с ФЗ «О защите персональных данных» дает Работодателю письменное согласие установленного образца на их обработку.

2.12. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника (под роспись) с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.13. Заведующий ДОУ ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, если работа у данного работодателя является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется заведующим ДОУ в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.14. Трудовые книжки (вкладыши к ним) работников хранятся в ДОУ как документы строгой отчетности в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.15. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении заведующий ДОУ знакомит ее владельца под роспись.

2.16. На каждого работника ДОО заводится **личное дело**, которое состоит из:

- заявления-согласия на обработку персональных данных работника;
- личной карточки Ф-Т-2;
- автобиографии;
- копии документа об образовании (если есть);
- заявления о приеме на работу (переводе, увольнении);
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- трудового договора;
- выписки из приказа о переводе, увольнении;
- копии паспорта, ИНН, СНИЛС, справки об отсутствии судимости;
- копии документов о повышении квалификации;
- аттестационный лист (если имеется);
- грамоты, благодарности;
- инструкции;
- иное.

После увольнения работника его личное дело хранится в ДОО 75 лет.

2.17. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующего ДОО;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу;
- оформляется личное дело работника.

В медицинском кабинете хранится медицинская книжка работника, подтверждающая допуск к работе по медицинским показаниям.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора заведующий ДОО в письменной форме предупреждает работника не менее чем за 14 календарных дней.

2.19. Перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции) допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных (ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.20. Перевод на другую постоянную работу в пределах ДОО оформляется приказом заведующего ДОО, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.22. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК).

2.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив заведующего ДОУ не позднее чем за две недели (14 календарных дней). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательства, локальных правовых актов ДОУ, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора (контракта) продолжается.

2.25. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником ДОУ (ст. 336 ТК) являются:

- а) повторное в течение 1 года грубое нарушение Устава ДОУ;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.26. Прекращение трудового оформляется приказом заведующего ДОУ.

С приказом заведующего о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника заведующий ДОУ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.27. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством, сохранялось место работы (должность).

2.28. В день прекращения трудового договора заведующий ДООУ выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью организации записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с работником окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона, и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

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

#### **3.1. Работник ДООУ имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ДООУ в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора 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;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет по достижении ими пенсионного возраста;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

### **3.2. Педагогические работники имеют право на:**

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников;
- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в ДОУ;
- повышение квалификации с определенной периодичностью;
- аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке;
- сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

### **3.3. Работник ДОУ обязан:**

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией; соблюдать Устав ДОУ, настоящие Правила и др. локальные акты;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей); выполнять установленные нормы труда;
- незамедлительно сообщать заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, работников, сохранности имущества работодателя;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса; обо всех случаях травматизма, о любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщать

- заведующему или лицу, его замещающему;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ;
  - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
  - содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
  - соблюдать законные права и свободы воспитанников; уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям); вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения.

#### **3.4. Педагогические работники обязаны:**

- соблюдать законные права и свободы воспитанников; уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам и их родителям (законным представителям);
- взаимодействовать с родителями (законными представителями) воспитанников;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов ДОУ, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса. Обо всех случаях травматизма воспитанников немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

#### **3.5. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению режим занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, прогулок с детьми (без уважительной причины) и перерывов между ними;
- оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае его неявки работник замещает заболевшего сменщика (уведомив об этом руководителя) или заявляет об этом руководителю или лицу, его (ее) замещающему, которые примут меры и заменят другим работником;
- оставлять воспитанников без присмотра;
- отдавать детей кому-либо, кроме родителей (опекунов, законных представителей) и лиц, на которых оформлено соответствующее заявление;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей домой одних по просьбе родителей;
- изменять по своему усмотрению график сменности, заменять друг

друга без ведома руководства ДООУ;

- делать работникам ДООУ замечания по поводу их работы в присутствии детей;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц, в том числе других детей, посторонние лица могут присутствовать в группе, на занятии только с разрешения заведующего ДООУ. Вход в группу после начала занятия разрешается только заведующему и старшему воспитателю ДООУ.

### 3.6. Работникам ДООУ запрещается:

- громко разговаривать и шуметь в помещениях ДООУ во время проведения образовательного процесса и дневного сна детей;
- уносить с места работы имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие ДООУ без получения на то соответствующего разрешения Работодателя;
- занимать служебный телефон личными разговорами, в случае уважительной причины ведения телефонного разговора он должен быть непродолжительным;
- вести продолжительные разговоры по личным мобильным телефонам, как препятствующие исполнению трудовых обязанностей и обеспечению безопасных условий функционирования ДООУ;
- курить, распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников ДООУ за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников ДООУ исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ДООУ и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- с целью контроля состояния реализации основной образовательной программы дошкольного образования, освоения воспитанниками программного материала посещать занятия педагогов, предупредив о своем посещении заранее или накануне его проведения;
- привлекать работников к [дисциплинарной](#) и [материальной](#) ответственности в порядке, установленном законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

### 4.2. 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 работникам ДОУ работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников ДОУ средствами, оборудованием, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников; не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ квалификации;
- соблюдать нормы охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.; контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

- обеспечивать защиту персональных данных Работника;
- оперативно рассматривать предложения Работников, направленные на повышение эффективности и качества работы ДООУ, поддерживать и поощрять творческую инициативу Работников.

## **5. Ответственность сторон трудового договора**

5.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

5.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Время работы ДООУ устанавливается учредителем: с 7.00 до 19.00ч.

Рабочее время работников ДООУ определяется настоящими Правилами, Уставом ДООУ и трудовым договором, графиком сменности.

В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Заведующий – ненормированный рабочий день, по графику, согласованному с УО Брянской городской администрации.

6.3. Графики работы Работников устанавливаются заведующим ДООУ. В графике указывается время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

6.4. Продолжительность рабочего времени Работников определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

- воспитатель- 36 часов в неделю;
- музыкальный руководитель - 24 часа в неделю;
- административный и обслуживающий персонал — 40 часов в неделю.

### **6.5. Воспитатели:**

- 1 смена: 7.00 – 14.12;
- 2 смена: 11.48 – 19.00.

Прием пищи во время обеда детей.

Музыкальный руководитель – 24 часа в неделю согласно графика, утвержденного руководителем.

### **6.6. Работники пищеблока:**

повар: 1 смена: 6.00 - 14.30; 2 смена: 9.00- 17.30; перерыв 30 мин.

6.7. Помощник воспитателя (младший воспитатель), завхоз, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья), уборщик служебных помещений,

рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений: 8.00 – 16.30; перерыв 13.30- 14.00.

6.8. **Дворник:** 6.00 – 14.30; перерыв 11- 11.30.

6.9. **Сторож** – согласно графика дежурств, утвержденного руководителем на месяц.

6.10. Определение порядка чередования смен (график сменности) для вышеперечисленных Работников осуществляется заведующим ДООУ ежемесячно, утверждается приказом по ДООУ и доводится до сведения Работника не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие. График сменности вывешивается в ДООУ на видном месте.

6.11. По соглашению между работником и заведующим ДООУ могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Заведующий ДООУ обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством, что оговаривается в трудовом договоре.

6.12. Заведующий ДООУ имеет право в порядке, установленном законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника:

- для сверхурочной работы (статья 99 ТК РФ);

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.13. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.14. В течение рабочего дня (смены) работнику ДООУ должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Привлечение работников ДООУ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя, в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа ДООУ в целом.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.

6.16. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

6.17. В случае производственной необходимости персонал ДОУ может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

6.18. В случае неявки на работу по болезни или др. уважительной причине работник обязан:

- известить заведующего ДОУ;

- предоставить документ, подтверждающий уважительную причину (листок временной нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

6.19. Работникам ДОУ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью:

- воспитателю группы, музыкальному руководителю – 42 календарных дня;

- обслуживающему персоналу – 28 календарных дней;

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - шеф-повар, повар, рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья) - предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается локальным актом ДОУ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заведующим ДОУ с учетом мнения ППО не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

6.20. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за 2 недели до его начала.

6.21. По соглашению между работником и заведующим ДОУ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между заведующим ДОУ и работодателем.

6.24. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в ДОУ. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков на текущий календарный год.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения работника (ст. 191 ТК РФ), которые применяются по согласованию с ППО:

- объявление благодарности;
- выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги работники ДОО представляются для награждения в установленном порядке правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) заведующего, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

## **8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение**

8.1. Работники ДОО несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей

8.2. За совершение дисциплинарного проступка заведующий имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- за прогул (прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюзного комитета.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания заведующий ДОО должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения 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. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.6. Приказ заведующего ДОУ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Руководитель ДОУ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

8.8. Работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены факты физического и (или) психического насилия над личностью воспитанника, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения общепринятых норм морали.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом ДОУ.

8.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Изменения и дополнения в Правила вносятся заведующим в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.2. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями заведующий знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Прошито, пронумеровано  
скреплено печатью С  
на Иисотнардца  
Заведующий МБДОУ  
№ 183 «Незабудка» г. П.  
И. С. Ковалева М.

