

Приложение №1  
к Коллективному договору  
между администрацией и трудовым коллективом  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
«Детский сад №75 «Дельфин» общеразвивающего вида»

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников Учреждения  
Протокол №2  
от 20.02.2020

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАДОУ  
«Детский сад №75 «Дельфин»  
общеразвивающего вида»  
от 20.02.2020 №34

**Правила**  
внутреннего трудового распорядка  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 75 «Дельфин» общеразвивающего вида»  
(новая редакция)

Великий Новгород  
2020

## **1. Общие положения**

В соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Положением о дошкольном образовательном учреждении, законом «Об образовании», Уставом учреждения каждый работник обязан соблюдать трудовую дисциплину.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех членов трудового коллектива.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав Уставом ДООУ, в соответствии с действующим законодательством.

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

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При поступлении на работу в МАДОУ администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт,
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, о квалификации при наличии специальных знаний,
- документ воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- справку об отсутствии судимости,
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства.

Приём на работу без указанных документов не производится. Приём на работу в МАДОУ осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 3-х до 6-ти месяцев в зависимости от должности.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определённые преступления.

2.4. Приём на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на

работника не ведется). Заполнение трудовых книжек осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях. Трудовая книжка заведующего учреждением хранится в отделе кадров комитета по образованию Администрации Великого Новгорода. Трудовые книжки остальных работников хранятся в учреждении.

2.6. На каждого работника заполняется личная карточка Т-2, заводится личное дело, которое состоит из: заявления работника с просьбой о приёме на работу, выписки из приказов о приёме на работу, переводе, повышении категории, переподготовке, повышении квалификации, аттестационного листа, личного листка по учёту кадров

2.7. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны труда на рабочем месте, по организации охраны жизни и здоровья детей, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы.

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации, об ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за 2 недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного и трудового договора и по другим уважительным причинам.

В случае досрочного расторжения трудового договора руководителем организации, работник должен быть предупреждён об этом за 2 месяца.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, расторгается по завершении этой работы.

2.9. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. (ст. 80 ТК РФ в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с законодательством и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

### **3. Основные обязанности работников.**

#### **3.1. Работники учреждения обязаны:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией и положениями, настоящими правилами;
- соблюдать дисциплину труда, основу порядка на производстве: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рационально рабочее время,
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации,
- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива, быть примером достойного поведения;
- беречь имущество учреждения;
- строго соблюдать Устав, Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами, инструкциями;
- содержать в чистоте и порядке своё рабочее место, беречь имущество и воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить медицинское обследование;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию другие материальные ресурсы;
- немедленно сообщать администрации обо всём случившемся.

#### **3.2. Работники учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей.**

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, ответственность и права определяются помимо настоящих правил должностными инструкциями, квалификационными требованиями, Уставом учреждения.

#### **3.4. Педагоги обязаны:**

- обеспечивать выполнение программ в полном объёме и качественно;
- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников;
- сотрудничать с семьёй по вопросам обучения и воспитания, содействовать удовлетворению спроса родителей на образовательно-воспитательные услуги.

### **4. Основные обязанности администрации**

#### **4.1. Администрация учреждения обязана:**

- обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.
- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки: выплачивается не реже, чем каждые полмесяца – 6 и 20 числа текущего месяца;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации;
- организовать правильное питание детей и работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

#### 4.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, ТК РФ, иными федеральными законами;
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

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

### **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается решением Администрации Великого Новгорода.

5.2. В учреждении установлена 5-дневная рабочая неделя, с двумя выходными (суббота, воскресенье). В связи с производственной необходимостью Администрация имеет право изменить режим работы сотрудников (вызвать на замещение заболевшего сотрудника, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.

5.3. Режим работы учреждения с 07.30 до 18.00 ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

Группа для пребывания детей в учреждении свыше 10,5 часов – по заявлению родителей.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются графиком. Заведующий учреждением или исполняющий обязанности заведующего организует учёт явки на работу работников и ухода их с работы, ведение учёта использования рабочего времени.

5.4. Групповому персоналу учреждения запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом администрации, которая принимает меры к немедленной замене его другим работником. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.5. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не разрешается.

Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего.

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом производственной необходимости.

5.7. Работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерыва между ними, сокращать продолжительность прогулки без уважительной причины;
- оставлять детей без присмотра;
- передавать детей лицам в нетрезвом состоянии и не достигшим 16-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

5.8. Входить в групповое помещение во время образовательной деятельности разрешается только заведующему и заместителю заведующего по УВР (старшему воспитателю); Присутствие посторонних лиц в группах допускается с разрешения заведующего. Запрещается делать замечания работникам в присутствии детей.

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

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

- объявления благодарности;
- награждения почётными грамотами и благодарственными письмами разного уровня;
- стимулирующими выплатами в соответствии с Положением об оплате труда работников МАДОУ.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника, (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведётся).

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

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин); а также появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение персональных данных работников и воспитанников, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; случае применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью воспитанника, неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (ст. 81 ТК РФ).

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим учреждения, а также соответствующими должностными лицами муниципальных органов управления в пределах предоставленных им прав.

7.3. До применения взыскания от работника должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со

дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (часть четвертая в ред. Федерального закона от 03.08.2018 N 304-ФЗ).

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении взыскания учитываются тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.12. За нанесение материального ущерба учреждению по вине работника он может быть привлечён к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под подпись.

---

**МАДОУ "ДЕТСКИЙ САД № 75 "ДЕЛЬФИН" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА",** Лукконен Оксана Александровна, Заведующий  
11.03.2022 16:35 (MSK), Сертификат № 2645960004AEC0B1414939B17ADA5417