**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №10 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ Г. НОВОЗЫБКОВА»**
**243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Красная площадь д. 8**
**Телефон: 8-(48343)5-59-07**
**ОГРН 1023201537590, ИНН 3204004295, КПП 324101001**

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания общего собрания работников
МБДОУ «Детский сад №10
общеразвивающего вида»
от 20.03.2025 № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад №10
общеразвивающего вида»
от 20.03.2025 № 25

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания ПК
МБДОУ «Детский сад №10
общеразвивающего вида»
от 20.03.2025 № 6

# ПРАВИЛА
## внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад №10 общеразвивающего вида»

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад №10 общеразвивающего вида» (далее- МБДОУ) являются локальным нормативным актом МБДОУ и разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными действующими локальными актами, и нормативными документами, распространяются на всех работников.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ разрабатываются утверждается заведующим МБДОУ с учётом мнения Общего собрания работников МБДОУ и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

1.6. В соответствии со ст.56 ТК при заключении трудового договора работник берет на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка. С Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ заведующий обязан ознакомить работников при приеме их на работу.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора (контракта) о работе в данном дошкольном образовательном учреждении.

Трудовой договор заключается путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника.

2.2. Условия трудового договора, ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными правовыми актами, коллективным договором, являются недействительными. (ст.135 ТК РФ)

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.3. При приеме на работу администрация МБДОУ истребует от поступающего следующие документы:

1) паспорт для удостоверения личности;
2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
3) документ об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний и квалификации;
4) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МБДОУ;
5) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
6) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
8) 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.5 Прием на работу в образовательное учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.

2.6 Прием на работу оформляется приказом заведующего на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. (статья 68 ТК РФ).

2.7 Заведующий вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется трудовым договором. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст.71 ТК РФ).

2.8 При приёме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить его под роспись с Уставом МБДОУ, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, провести инструктажи по охране труда, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.9. В соответствии с приказом о приёме на работу работодатель МБДОУ обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На лиц, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту

основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. (статья 66 ТК РФ).

2.10 Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным).

2.11.Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.12 Отстранение от работы

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

Заведующий отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.13. Трудовой договор (контракт) может быть расторгнут работодателем лишь в случаях, предусмотренных пунктами 1 – 14 ст.81 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон (статья 78 ТК);

истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК);

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 (статья 75 ТК);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);

отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);

нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работником образовательного учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.14. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в . При этом, причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя nov.detsad10@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона».

2.15. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (СФР).

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом»

2.16. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (СФР). Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России (СФР).

## 3. Основные права и обязанности руководителя МБДОУ.

### 3.1. Руководитель МБДОУ имеет право на:

1) управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных уставом образовательного учреждения

2) заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
3) организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
4) поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

**3.2. Руководитель МБДОУ обязан:**

1) соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, локальные нормативные акты, договоры о труде, коллективные договоры и соглашения;
2) вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;
3) предоставлять на Общем собрании работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
4) рассматривать представления работников МБДОУ о выявленных нарушениях трудового законодательства в недельный срок (ст.370 ТК РФ) и сообщать им о принятых мерах;
5) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья воспитанников, контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
6) организовывать труд воспитателя, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
7) закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
8) осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ;
9) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы МБДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников;
10) обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников;
11) своевременно предоставлять отпуска работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

## 4.Основные права и обязанности работников МБДОУ.

4.1. Работник имеет право (ст.21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 выполненной 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, 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 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

4.2.1. Выполнять требования Устава ДОУ, Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ, должностные инструкции и локальные акты ДОУ.

4.2.2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

4.2.3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы, не покидать рабочее место вплоть до прихода сотрудника- сменщика.

4.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, уметь действовать в нестандартных экстремальных ситуациях (террористический акт, экологические катастрофы и т. п.).

4.2.5. Педагогическим работникам не реже 1 раза в 3 года повышать свою квалификацию.

4.2.6 Всем сотрудникам проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила.

4.2.7. Беречь имущество ДОУ. соблюдать чистоту и порядок в помещениях ДОУ, экономно расходовать материалы и энергоресурсы; воспитывать у детей бережное отношение к имуществу ДОУ.

Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, осуществлять индивидуально- личностный подход к каждому ребенку.

4.2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с родителями воспитанников ДОУ.

4.2.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести документацию, в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.2.10. Содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии.

4.2.11. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.12. Выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях ДОУ и на детских прогулочных участках.

4.3. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право:

4.3.1 право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.3.2 право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.3.3 право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4.3.4 право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4.3.5 право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.3.6 право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

4.3.7 иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3.8. распространение своего педагогического опыта, получившего научное обоснование;

4.3.9. на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;

4.3.10. выполнять Устав учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные обязанности и иные нормативные и распорядительные акты учреждения;

4.3.11. выполнять условия трудового договора;

4.3.12. вести документы из перечня, утвержденного приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»:

1) журнал посещаемости;
2) календарно-тематический план;

4.3.13. обладать профессиональными умениями, постоянно их совершенствовать;

4.3.14. проходить периодический медицинский осмотр;

4.3.15. иметь соответствующий образовательный ценз, подтвержденный документами об образовании.

4.3.16 Педагогическим и другим работникам запрещается:

1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
3) курить в помещениях и на территории МБДОУ;
4) оставлять работу до прихода сменяющего работника;
5) отдавать детей лицам, в нетрезвом состоянии и несовершеннолетним, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

## 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, учебным графиком, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю в соответствии со ст.333 ТК РФ.

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели. Для сторожей, дворника устанавливается график сменности. Для машинистов (кочегаров) котельной в отопительный период устанавливается график сменности и суммированный учет рабочего времени за учетный период (месяц, квартал или другой период, не превышающий года)

Для воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст.333 ТК РФ):

20 часов - для учителя-логопеда;
24 часа - для музыкального руководителя;
15 часов – для инструктора по физической культуре;
25 часов - для воспитателя логопедической группы.

5.4. В МБДОУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.5. Графики работы утверждаются руководителем МБДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Привлечение сотрудников детского сада к работе в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена (кроме сторожей и кочегаров). В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.7 Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 53 ТК РФ).

5.8. Расписание занятий составляется администрацией МБДОУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9 Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно (ст.108 ТК РФ).

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха длительностью не менее 30 минут по индивидуальному графику, определяемому на учебный год.

5.10 Администрация МБДОУ ведёт учет рабочего времени каждым работником (ст. 91 ТК РФ). В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности незамедлительно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.12 Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.13 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.14 в каникулярное время сотрудники привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

5.15 Педагогические работники учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом учреждения (ст.335 ТК РФ).

5.16 Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.17 Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

5.18 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.125 ТК РФ).

5.19 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 работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором (ст.128 ТК РФ).

## 6. Поощрение за успех в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применения следующие поощрения:

ст. 192 ТК РФ

1) объявление благодарности;
2) выдача премии;
3) награждение ценным подарком;
4) награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБДОУ.

Поощрения объявляются приказом руководителя МБДОУ и доводятся до сведения коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

## 7.Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. 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 (ст.192 ТК РФ).

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с использованием им трудовых обязанностей.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен (ст. 192 ТК РФ).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации. 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 (ст.193 ТК РФ).

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении

дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

7.8. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 194 ТК РФ).

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

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд (ст. 193 ТК РФ).

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок и действуют до принятия новых.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ вывешивается в учреждении на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**С правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ «Детский сад №10 общеразвивающего вида», утвержденными 20.03.2025г. ознакомлены:**

| Дата | ФИО | Подпись |
|---|---|---|
| 20.03.2025 | Лосенко Светлана Анатольевна | [illegible] |
| 20.03.2025 | Качанова Маргарита Васильевна | [illegible] |
| 20.03.2025 | Бесналова Ирина Васильевна | [illegible] |
| 20.03.2025 | Третьякова Клавдия Харламшевна | [illegible] |
| 20.03.2025 | Ерченко Галина Александровна | [illegible] |
| 20.03.2025 | Стальмахова Екатерина Дмитриевна | [illegible] |
| 20.03.2025 | Шуленок Алина Викторовна | [illegible] |
| 20.03.2025 | Михеенко Наталья Ивановна | [illegible] |
| 20.03.2025 | Васильцова Евгения Александровна | [illegible] |
| 20.03.2025 | Хохлова Светлана Викторовна | [illegible] |
| 20.03.2025 | Киселева Светлана Петровна | [illegible] |
| 20.03.2025 | Кузнец Светлана Евгеньевна | [illegible] |
| 20.03.2025 | Шендрик Тамара Николаевна | [illegible] |
| 20.03.2025 | Довжик Надежда Владимировна | [illegible] |
| 20.03.2025 | Грищенко Ольга Николаевна | [illegible] |
| 20.03.2025 | Твоздиков Сергей Николаевич | |
| 20.03.2025 | Ягупов Роман Павлович | |
| 20.03.2025 | Травкин Александр Владимирович | |
| 20.03.2025 | Соколов Андрей Анатольевич | |
| 10.09.2025 | Шуленина Наталья Александровна | [illegible] |
| 23.09.2025 | Жукова Мария Васильевна | [illegible] |
| | | |
| | | |