



## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

#### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка детского сада — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в организации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского кодекса РФ, Уголовного кодекса РФ

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются и вводятся в действие приказом руководителя дошкольного учреждения и являются обязательным для исполнения всеми работниками.

1.4. Все работники при приеме на работу должны быть ознакомлены с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку (а если Правила внутреннего трудового распорядка принимаются вновь или в них вносятся изменения, то в процессе работы).

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для прочтения в любое время

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

2.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- предоставления медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в МДБОУ;



— 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 (в соответствии со статьей 351.1 ТК РФ к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности);

— личное заявление.

2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан:

— ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

— провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.5. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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.

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

2.6. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

2.7. Основаниями прекращения трудового договора и увольнения работников являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ, далее — ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ст. 72 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая ст. 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 12) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 13) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (п. 2 ст. 336 ТК РФ).

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор в таком случае прекращается с выходом этого работника на работу.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.11. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения производятся в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

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

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 ноября 2020 года МБДОУ «Ясли-сад «Витоша» в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Заведующий назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. МБДОУ «Ясли-сад «Витоша» обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным 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.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.7. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику МБДОУ «Ясли-сад «Витоша». Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

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

4.1. *Работодатель имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;



— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Ясли-сад» Витоша».

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами,

— создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

— соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

— предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным или нормативным требованиям труда;

— обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

— отстранять от работы и не допускать к ней лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

— совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в МБДОУ «Ясли-сад» Витоша» ;

— способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

— обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

— выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами МБДОУ «Ясли-сад» Витоша»;

— обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

— осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

— возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

— создавать условия, необходимые для нормального развития детей, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

— создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБДОУ в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,



содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

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

### **5.1. Работники имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обеспечение всеми необходимыми для эффективной работы средствами, инструментами, документацией и т.д.;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- совмещение профессий (должностей)
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- уважительное и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- проявление творчества, инициативы;
- 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;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных 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 в МБДОУ «Ясли-сад «Витоша» предусмотренных Трудовым Кодексом форм;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.

### **5.2. Работники обязаны:**

- лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию;



- неукоснительно и добросовестно исполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Ясли-сад «Витоша»;
- выполнять установленные работодателем нормы труда, соблюдать трудовую дисциплину, приходить на работу и уходить с работы строго по графику;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; качественно и в срок выполнять задания и поручения;
- постоянно повышать свою квалификацию и профессиональный уровень;
- соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть предельно внимательными и вежливыми с родителями (законными представителями) воспитанников и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, пожарной безопасности, пользоваться средствами индивидуальной защиты;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место; поддерживать чистоту в служебных и иных помещениях МБДОУ «Ясли-сад «Витоша»;
- заявлять о своих бытовых нуждах, связанных с исполнением трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников (в том числе к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию), экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и др. материальные ресурсы, обеспечивать сохранность вверенной ему документации, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила и нормы, обеспечивать воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия, обеспечивать соблюдение прав детей;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения, оздоровления детей;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работнику;



- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением деятельности сведения, относящиеся к персональным данным;
- нести дисциплинарную, материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами работодателя.

5.3. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы в основном месте администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, настоящих Правил и утвержденными заведующим МБДОУ «Ясли-сад»Витоша».

## **6. Режим рабочего времени и времени отдыха**

6.1. В МБДОУ «Ясли-сад»Витоша» установлена пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота и воскресенье.

6.2. МБДОУ «Ясли-сад»Витоша» работает с 7.00 до 17.30

6.3. Продолжительность рабочего времени составляет:

- для музыкального руководителя — 24 часа в неделю;
- для инструктора по физической культуре — 30 часов в неделю;
- для учителя - логопеда — 20 часов в неделю;
- для педагогических работников — 36 часов в неделю;
- для женщин работающих в сельской местности — 36 часов в неделю;
- для всех остальных категорий работников — 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для педагогического, медицинского и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, утвержденным заведующим (приложение № 1). График работы должен быть объявлен работнику под расписку.

6.4. Для сторожей введен суммированный учет рабочего времени, при этом продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

6.5. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается только с письменного согласия работника и в случаях, указанных в Трудовом Кодексе РФ, с соблюдением требований трудового законодательства РФ.

6.6. В течение рабочей смены работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 – 60 минут, который в рабочее время не включается (приложение № 1).

6.7. Администрация организует МБДОУ «Ясли-сад»Витоша» учет рабочего времени и его использования всеми работниками МБДОУ.

6.8. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.9. Воспитателям и помощникам воспитателям запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника воспитатель заявляет об этом заведующему, старшему воспитателю, которые примут меры и заменят другим работником.



6.10. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью в соответствии с трудовым законодательством.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за первый год работы предоставляется, как правило, не ранее чем по истечении шести месяцев со дня заключения договора.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно Графика отпусков, утвержденному заведующим. График составляется на каждый календарный год.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала в письменной форме.

По соглашению сторон такой отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения указанного срока.

6.11. Отдельным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с трудовым законодательством.

6.12. С согласия Работодателя Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе МБДОУ «Ясли-сад» Витоша».

Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению сторон.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году,
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году,
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

6.13. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме (ст. 136 ТК РФ). Днями выплаты заработной платы являются: 01 и 16 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

7. Поощрения за успехи в работе



7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, используя следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой,
- присвоение почетного звания,
- представление к государственной награде (за особые трудовые заслуги)

7.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## 8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

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

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

8.5. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

## 9. Пропускной и внутри объектовый режим

9.1. Категорически *запрещено* нахождение в здании и на территории МБДОУ «Ясли-сад «Витоша» посторонних лиц.



9.2. *Запрещено* движение и стоянка транспорта на территории МБДОУ «Ясли-сад»Витоша», за исключением транспорта, прибывающего для обслуживания детского сада.

9.3. В помещениях МБДОУ «Ясли-сад»Витоша» *запрещается*:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить (в т.ч на территории МБДОУ «Ясли-сад»Витоша»);
- распивать спиртные напитки.

9.4. Воспитателям и другим работникам *запрещается*:

- изменять по своему усмотрению график сменности и режим дня;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы между ними;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей. Отдавать детей можно по заявлению родителей, заверенному нотариусом;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц и детей школьного возраста;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами.

9.5. В МБДОУ «Ясли-сад «Витоша» следует соблюдать следующие *правила пользования мобильными телефонами*:

9.5.1. В помещении МБДОУ «Ясли-сад «Витоша» мобильный телефон следует использовать с наименьшим возможным уровнем громкости сигнала, максимально тихо и коротко, чтобы не мешать окружающим своим разговором.

9.5.2. Отвечайте на звонки и посылайте SMS только в случаях крайней необходимости.

9.5.3. По возможности выходите на улицу или в другую комнату, если можете помешать разговором другим людям;

9.5.4. Сохраняйте свой разговор частным, помните об окружающих

9.5.5. Невежливо прерывать очный разговор на полуслове звонком(входящим или исходящим).

Когда зазвенел телефон во время разговора с кем-то, извиниться, получить звонок, но при этом предупредить, что вы заняты и свести разговор к минимуму.

9.5.6. Следует выключать мобильные телефоны или переводить их в беззвучный режим на деловых встречах, совещаниях, собраниях, если нет иных договорённостей.

Если вы ожидаете важного звонка во время совещания, предупредите об этом заранее, включите беззвучный режим. Когда раздастся звонок, извинитесь и постарайтесь выйти из комнаты, не привлекая внимания.

9.5.7. Не забывайте забирать телефон с собой, если вы покидаете рабочее место, или переводите его в бесшумный режим;

9.5.8. Категорически запрещается пользоваться мобильным телефоном во время проведения занятий и других мероприятий с детьми.



9.5.9. Во время сна детей следует перевести мобильные телефоны в бесшумный режим.

9.7. Производить фото /видео съемку на территории детского сада без письменного согласия руководителя, а так же производить фото/видео съемку детей с письменного согласия родителей (законных представителей) и с согласия с руководителем.

#### 10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками МБДОУ «Ясли-сад»Витоша».

10.2. Работодатель или работник, причинивший ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

10.3. В случае возникновения между сторонами индивидуального трудового спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

Если возникший между сторонами спор не будет урегулирован путем переговоров, то он разрешается в порядке, установленном нормами главы 60 раздела XIII Трудового кодекса РФ.

10.4. К отношениям сторон, не урегулированным путем переговоров, применяются нормы трудового права, установленные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и другими правовыми актами.

Приложение № 1  
к Правилам внутреннего трудового распорядка

#### График работы сотрудников МБДОУ «Ясли-сад «Витоша»

| № п/п | Наименование должности     | Время работы | Время обеденного перерыва |
|-------|----------------------------|--------------|---------------------------|
| 1.    | Заведующий                 | 08.00-16.12  | 12.00-13.00               |
| 2.    | Главный бухгалтер          | 08.00-16.12  | 12.00-13.00               |
| 3.    | Бухгалтер                  | 08.00- 16.12 | 12.00-13.00               |
| 4.    | Заведующий хозяйством      | 08.00-16.12  | 12.00-13.00               |
| 5.    | Специалист по кадрам       | 08.00- 16.12 | 12.00-13.00               |
| 6.    | Специалист по охране труда | 08.00- 14.00 | 14.00-14.30               |
| 7.    | Делопроизводитель          | 08.00- 16.12 | 12.00-13.00               |
| 8.    | Медицинская сестра         | 07.00- 15.12 | 12.00-13.00               |
|       |                            | 07.00- 15.12 | 13.00-14.00               |



|     |                                                 |                                                                |                    |
|-----|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|
| 9   | Старший воспитатель                             | 08.00-16.12                                                    | 11.30-12.30        |
|     |                                                 |                                                                | 12.00-13.00        |
| 10. | Воспитатель                                     | 07.00 -17.30                                                   | (согласно графика) |
| 11. | Учитель-логопед                                 | Пн., вт., чт., пт. с 08.30 до 12.30,<br>среда с 13.00-17.00    | без обеда          |
| 12. | Тьютор                                          | пн., вт., чт., пт. с 08.00 до 16.12<br>среда- с 09.00 до 17.12 | 14.00-15.00        |
|     |                                                 | 08.00 – 16.12                                                  | 14.00-15.00        |
| 13. | Музыкальный руководитель                        | 8.00-16.12                                                     | 11.30-12.30        |
|     |                                                 | пн., вт., чт., пт. с 08.00 до 12.48<br>среда- с 12.00 до 16.48 | без обеда          |
| 14. | Инструктор по физической культуре               | Пн., вт., чт., пт. с 07.30-13.30<br>среда с 11.00 до 17.00     | без обеда          |
|     |                                                 | пн., вт., чт., пт. с 07.40 до 14.10<br>среда с 10.30 до 17.00  | 12.30-13.00        |
| 15. | Педагог-психолог                                | пн., вт., чт., пт. с 08.00-16.12<br>среда с 09.00 до 17.12     | 11.30-12.30        |
|     |                                                 | пн., вт., чт., пт. с 08.00-16.12<br>среда с 09.00 до 17.12     | 11.30-12.30        |
| 16. | Помощник воспитателя                            | 08.00 - 16.27                                                  | 14.00-15.15        |
| 17. | Рабочий комплексной уборки                      | 07.30-15.12                                                    | 12.00-12.30        |
|     |                                                 | 08.00-16.12                                                    | 12.00-13.00        |
| 18. | Кастелянша                                      | 08.00-16.12                                                    | 12.00-13.00        |
| 19. | Машинист по стирке и ремонту специальной одежды | 08.00-15.42                                                    | 12.00-12.30        |
|     |                                                 | 08.00-16.12                                                    | 11.30-12.30        |
| 20. | Кладовщик                                       | 07.30-15.42                                                    | 11.00-12.00        |
|     |                                                 | 07.30-13.24                                                    | 11.00-11.30        |
| 21. | Повар                                           | 05.00-12.42                                                    | 10.00-10.30        |



|     |                                                          |                                                                                      |                                                         |
|-----|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|     |                                                          | 08.30-16.12<br>согласно графика                                                      | 12.00-12.30<br>на своем рабочем<br>месте                |
|     |                                                          | 05.00-12.42<br>08.30-16.12<br>согласно графика                                       | 10.00-10.30<br>12.00-12.30<br>на своем рабочем<br>месте |
| 22. | Помощник повара                                          | 05.00-12.42<br>08.30-16.12<br>согласно графика                                       | 10.00-10.30<br>12.00-12.30<br>на своем рабочем<br>месте |
|     |                                                          | 05.00-12.42<br>08.30-16.12<br>согласно графика                                       | 10.00-10.30<br>12.00-12.30<br>на своем рабочем<br>месте |
| 23. | Рабочий по комплексному<br>обслуживанию и ремонту зданий | 08.00-17.00                                                                          | 12.00-13.00                                             |
|     |                                                          |                                                                                      |                                                         |
| 24. | Сторож                                                   | пн-пт.:<br>17.30-06.30<br>сб., вс. :<br>07.00-19.00, 19.00-07.00<br>согласно графика | прием пищи на<br>своем рабочем месте                    |
| 25. | Дворник                                                  | летний период с 07.00 до<br>15.12<br>зимний период с 08.00 до<br>16.12               | 12.00-13.00                                             |
|     |                                                          | летний период с 07.00 до<br>15.12<br>зимний период с 08.00 до<br>16.12               | 12.00-13.00                                             |



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 360759633439360235315265728116943077456903154212

Владелец Засядедова Татьяна Николаевна

Действителен с 21.03.2023 по 20.03.2024