

**ПРИНЯТО:**

Общим собранием трудового коллектива  
Председатель общего собрания трудового  
коллектива Тимофеева А.И. / Тимофеева  
Протокол № 05  
« 15 » апреля 2019 г

**УТВЕРЖДЕНО:**

Вр.и.о заведующей ФГБДОУ  
«Детский сад комбинированного вида №88»  
Федорова Федорова А.А.  
« 15 » апреля 2019 г.

**СОГЛАСОВАНО:**

Профсоюзным комитетом  
Тимофеева А.И. / Тимофеева  
от « 15 » апреля 2019 г



**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников  
Федерального государственного бюджетного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад комбинированного вида №88»**

Якутск 2019г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников Федерального государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №88» разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников образовательных учреждений», постановления Правительства РФ от 01.10.02 №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений», Устава ФГБДОУ «Детский сад комбинированного вида №88», Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в ФГБДОУ «Детский сад комбинированного вида №88». Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы коллектива. Под дисциплиной труда в настоящих правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, Коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ФГБДОУ «Детский сад комбинированного вида №88». (далее-ДОУ).

1.2. Настоящие Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использования, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины, повышению результативности труда и качества работы, созданию комфортного микроклимата в ДОУ.

1.3. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучения и воспитания) воспитанников, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников утверждаются администрацией ДОУ с учетом мнения и по согласованию с выборным профсоюзным комитетом ДОУ, представляющим интересы работников.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Текст Правил размещается на информационном сайте ДОУ для широкого ознакомления.

1.8. Настоящие правила распространяются на всех работников ДОУ, работающих по трудовому договору, и обязательны для выполнения.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

### 2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

2.1.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном ДОУ (ст. 56-84 ТК РФ).

2.1.3. Со всеми работниками трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в ДОУ.

*В соответствии со статьей 57 ТК РФ в трудовом договоре указываются:*

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- дата заключения трудового договора.

*Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:*

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя.

2.1.4. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.5. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявить администрации ДОУ (ст. 65 ТК РФ):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-Документ об образовании и (или) о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

-Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

-Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

-Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ;

-Медицинскую книжку установленного образца;

-Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине руководитель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

После заключения трудового договора заведующий вправе запросить у работника с его согласия:

- на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;

- копии свидетельства о заключении/расторжении брака, о рождении детей.

**2.1.6.** Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ;

- составляется и подписывается трудовой договор (на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), на неопределенный срок;

- издается приказ о приеме на работу, на основании заключенного трудового договора, который доводится до сведения нового работника под роспись не позднее трех дней со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и включает название должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда, дату приема;

- оформляется личное дело нового сотрудника (листок по учету кадров, копия документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписки из приказов о назначении, переводе и назначении, повышении и увольнении);

- заполняется личная карточка работника УФ № Т-2.

**2.1.7.** Датой начала работы считается дата, когда работник фактически приступил к исполнению трудовых обязанностей по трудовому договору. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то заведующий имеет право

аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.8. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работа по совместительству может выполняться Работником как по месту его основной работы - внутреннее совместительство, так и в других организациях/учреждениях - внешнее совместительство.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

Для совместителей предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора. В соответствии со статьей 288 ТК РФ, трудовой договор, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.1.9. В целях, необходимых для регулирования трудовых отношений с ДОО (до подписания трудового договора), работник дает свое согласие на обработку персональных данных (ст. 85-90 ТК РФ).

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) заведующий ДОО обязан ознакомить работника под роспись:

- ознакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами ДОО, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в ДОО. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности, наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.1.12. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляются трудовые книжки в установленном порядке.

2.1.13. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в строгом соответствии с ТК Российской Федерации в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Основной целью установления испытательного срока является проверка соответствия работника поручаемой ему работе.

2.1.14. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров - не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.15. В период испытания на работников в полном объеме распространяется трудовое законодательство, все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

2.1.16. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- лиц получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по ~~высшим~~ государственную аккредитацию образовательным программами впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

**2.1.17.** При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

**2.1.18.** Руководитель обязан обеспечить медицинское освидетельствование работников.

**2.1.19.** Работодатель имеет право проверить подлинность предоставленных работником документов, в связи с тем, что предоставление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу может послужить основанием для расторжения трудового договора согласно пункта 11 статьи 81 ТК РФ.

**2.1.20.** Если работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, одновременно с подписанием трудового договора с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются в письменной форме и устанавливают ответственность работника за причинение ущерба работодателю.

Отказ работника подписать договор о полной индивидуальной материальной ответственности при приеме на работу или переводе на должность, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, рассматривается как отказ от подписания трудового договора (или соглашения о переводе).

## **2.2 Изменение условий трудового договора:**

**2.2.1** Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

**2.2.2** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

**2.2.3** Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

**2.2.4** По соглашению сторон, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в

