



Департамент образования  
администрации города Нижнего  
Новгорода

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 394 «Парус»

ул. Героев Космоса, д. 47, г. Нижний Новгород,  
603139, тел./факс (831) 226-58-31, 226-77-43  
e-mail: ds394\_nn@mail.52gov.ru

УТВЕРЖДЕНЫ:  
приказом заведующего МАДОУ  
«Детский сад № 394»  
от 01.07.2024 № 129



## Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 394 «Парус» (далее - Учреждение) разработаны со ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями в соответствии с действующим законодательством).
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее – Правила) – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма 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 трудовых отношений, в том числе соблюдение дисциплины труда (ст. 189 ТК РФ).
- 1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, трудовыми договорами, настоящими Правилами (ст. 189 ТК РФ).
- 1.4. Правила принимаются на Общем собрании работников Учреждения, утверждаются работодателем, в лице его представителя – заведующего Учреждением (далее – заведующий) по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (далее – Профком) в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.
- 1.5. Правила являются приложением к Коллективному договору Учреждения.
- 1.6. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

### II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Заведующий Учреждением назначается Учредителем, остальные работники Учреждения назначаются и увольняются заведующим Учреждением (либо лицом, исполняющим его обязанности).

- 2.2. Прием работника на работу в Учреждение осуществляется заведующим путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается заведующим и работником. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).
- 2.3. Трудовой договор может заключаться на неопределённый и определённый срок (срочный), вступает в силу с момента его подписания.  
Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе заведующего либо работника в следующих случаях:
- 2.4. Срочный трудовой договор может заключаться на неопределенный и определенный срок (срочный), вступает в силу с момента его подписания.
- 2.5. Срочный трудовой договор может заключаться на срок не более пяти лет по инициативе заведующего Учреждением либо работника в следующих случаях:
- 2.5.1. для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- 2.5.2. для выполнения временных (до двух месяцев) работ, а также сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода времени;
- 2.5.3. для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Учреждения (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- 2.5.4 с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда её выполнение не может быть определено конкретной датой;
- 2.5.5. для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- 2.5.6. с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- 2.5.7. с лицами, работающими в Учреждении по совместительству;
- 2.5.8. с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- 2.5.9. с научными, педагогическими и другими работниками, заключившими трудовые договоры на определенный срок в результате конкурса, проводимого в порядке, установленном законом или иным правовым актом органа государственной власти или органа местного самоуправления;
- 2.5.10. в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или выборную должность на оплачиваемую работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов местного самоуправления, а также в политических партиях и других общественных объединениях;
- 2.5.11. с лицами, направленными на временные работы органами службы занятости населения, в том числе для выполнения общественных работ.
- 2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить (ст.65 ТК РФ):
- 2.6.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.6.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.6.3. документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.6.4. документ об образовании;
- 2.6.5. 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- 2.6.6. личную медицинскую книжку;
  - 2.6.7. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе, в форме электронного документа;
  - 2.6.8. справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических и психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.
- 2.7. На основании трудового договора заведующий издает приказ о приеме работника на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.8. Заведующий ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для работника основной.
- 2.9. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.10. При заключении трудового договора (при соглашении сторон) может быть введен испытательный срок с целью проверки работника по порученной работе, на срок не более 3 месяцев (ст. 70 ТК РФ).
- 2.11. При заключении трудового договора заведующий Учреждением знакомит работника под роспись с уставом Учреждения. Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией и другими локальными нормативными документами, действующими в Учреждении.
- 2.12. Увольнение работников осуществляется заведующим Учреждением. Основаниями для расторжения трудового договора являются:
- 2.12.1. соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
  - 2.12.2. истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
  - 2.12.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
  - 2.12.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
  - 2.12.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
  - 2.12.6. отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

- 2.12.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);
- 2.12.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- 2.12.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- 2.12.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 2.12.11. нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);
- 2.12.12. трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.13. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы (ст. 77 ТК РФ).
- 2.14. В день увольнения заведующий Учреждением обязан выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
- 2.15. Заведующий Учреждением обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении из правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления (абз. 3, 4 части 2 ст. 331 ТК РФ). Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда (ст. 351.1. ТК РФ).

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Сторонами трудового договора являются работодатель (заведующий Учреждением) и работник, вступивший в трудовые отношения.

3.2. Основные права и обязанности Работодателя:

3.2.1. Работодатель имеет право:

- требовать неукоснительного выполнения Устава Учреждения, должностных инструкций, инструкций по охране труда и других локальных нормативных актов;
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей работником, возложенных на него должностной инструкцией;
- требовать бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работников Учреждения за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- разделять ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению с работником. Одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника (при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой);
- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы от одной до четырех недель, в отдельных случаях до четырех месяцев.

### 3.2.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в работе инструментов, сырья, материалов;
- применение средств индивидуальной защиты работников;
- соответствующие требования охраны труда, условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- проведение специальной оценки условий труда работников;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве.

### 3.3. Основные права и обязанности работников:

#### 3.3.1. Работники Учреждения имеют право:

- на оплату труда, заработную плату, не ниже минимальной установленной законодательством Российской Федерации;
- на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены (ст. 219 ТК РФ);
- на ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней, а для педагогических работников в количестве 42-х, 56-ти календарных дней;
- на гарантии и компенсации при ликвидации Учреждения, сокращения численности штата работников Учреждения (ст. 180 ТК РФ);
- на выплату денежной компенсации за все неиспользованные отпуска при увольнении;
- на гарантии и компенсации при направлении в командировку;
- на выплату заработной платы 2 раза в месяц 6 и 21 числа каждого месяца;
- на выборы в органы общественного самоуправления, на объединения в профсоюзы и другие общественные организации;
- на оплату листа временной нетрудоспособности в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на предоставление дополнительного отпуска для лиц, совмещающих работу с обучением;
- на замену ежегодного оплачиваемого отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

#### 3.3.2. Работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, добиваясь хороших качественных показателей;
- соблюдать дисциплину труда и выполнять настоящие Правила: вовремя приходить на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации, не заниматься в рабочее время посторонними делами и разговорами, не отвлекать от исполнения должностных обязанностей других работников;
- своевременно, точно и тщательно исполнять распоряжения и приказы администрации;
- беречь имущество Учреждения;

- поддерживать чистоту в Учреждении, соблюдать требования пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- выполнять требования законодательства по охране труда, правила и инструкции по охране труда;
- быть внимательным, вежливым в общении с коллегами, родителями обучающихся, детьми, иметь опрятный внешний вид;
- повышать свою квалификацию;
- систематически проходить медицинский осмотр.

3.4. Лица, представляющие работодателя, либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Коллективным договором, трудовым договором, подвергаются наказанию, определенному законодательством Российской Федерации.

3.5. Ответственность сторон трудового договора:

3.5.1. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

3.5.3. Работник и работодатель могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

#### **4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни - суббота, воскресенье.

4.2. Режим работы Учреждения с 6.30 до 18.30.

4.3. В ночное время (с 18.30 до 6.30), в выходные и праздничные дни в Учреждении организуется дежурство сторожей.

4.4. В конце рабочего дня ответственный за помещение работник осматривает его на наличие каких-либо неисправностей, закрытие окон, водопроводных кранов, наличие оставленных включенными электроприборов, закрывает на ключ, который вешает в ключницу на специальный щит.

4.5. Об обнаруженных неисправностях работник обязан сообщить заведующему Учреждением либо заместителю заведующего (по административно-хозяйственной работе).

4.6. Каждый работник работает по графику, утверждаемому приказом заведующего Учреждением на учебный год.

4.7. О каждом изменении графика работы работника извещают заблаговременно под роспись.

4.8. Заведующий, либо другое уполномоченное заведующим лицо, ежедневно ведет таблицу учёта рабочего времени.

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

4.10. В случае неявки сменяющего работника в установленное время, работник сообщает об этом заведующему Учреждением (либо лицу, исполняющему его обязанности), который, в свою очередь, обязан принять меры к замене.

4.11. В случае возможной неявки на работу по уважительной причине работник заблаговременно извещает заведующего Учреждением о своём предстоящем отсутствии с последующим предоставлением оправдательных документов.

- 4.12. Изменение графика работы, временная замена работника другим работником без разрешения заведующего не допускается.
- 4.13. Обеденный перерыв устанавливается для всех работников Учреждения, кроме воспитателей и сторожей, дополнительно к рабочему времени в количестве 30 минут без права выхода из Учреждения.
- 4.14. Продолжительность рабочего времени при пятидневной рабочей неделе для воспитателей, педагога-психолога, старшего воспитателя определяется 36 часов, для инструктора по физической культуре – 30 часов, для музыкального руководителя – 24 часа, учителя-логопеда, учителя-дефектолога – 20 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.
- 4.15. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, или с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Данная работа оплачивается не менее, чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ), или, по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- 4.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с Профкомом (ст. 99 ТК РФ).
- 4.17. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с Профкомом Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ). Вопросы оплаты, продления, перенесения, разделения и отзыва из отпуска регулируются действующим законодательством (ст. 124 – 125 ТК РФ).
- 4.18. Ежегодные оплачиваемые отпуска работникам Учреждения по желанию в удобное для них время предоставляются:
- 4.18.1. одному из родителей (опекуну, попечителю, приёмному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- 4.18.2. работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет (ст. 262 ТК РФ).
- 4.19. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекунов, попечителей) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

## **5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 5.1. Заведующий Учреждением поощряет работников: объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает Почётной грамотой:
- за качественное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

- за достижение работником высоких количественных и качественных результатов профессиональной деятельности.

5.2. Поощрения производятся по согласованию с Профкомом Учреждения.

## 6. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, соответствующим Трудовому кодексу Российской Федерации.

6.2. Порядок применения дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ):

6.2.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (п.1. ст 193 ТК РФ).

6.2.2. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

6.2.3. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.4. 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 согласование с Профкомом.

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

6.2.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом заведующего Учреждением и сообщается работнику под роспись в течение трёх дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ, составляется соответствующий акт.

6.2.7. Дисциплинарное взыскание считается снятым, если в течение одного года со дня его применения, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, либо до истечения указанного срока по инициативе работодателя, ходатайству Профкома Учреждения, личной просьбе работника (ст. 194 ТК РФ).

Приняты на Общем собрании работников Учреждения  
Протокол № 1 от 01 июля 2024г.

Согласовано:

Председатель профсоюзного комитета  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
№ 394 «Парус»  
(Протокол № 7 от 01.07.2024 г.)



С.А. Ерина



8 (восемь) листов.

Заведующий МАДОУ «Детский сад № 394»

Н.А. Скробелева

