

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Ласточка»

В соответствии с требованиями ст.189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями статьи 189, 190 Трудового кодекса РФ и Уставом ДОУ.

1.2. Настоящие правила утверждены заведующей ДОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору ДОУ.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**II. Прием и увольнение работников**  
**(статья 65 ТК РФ)**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют (ст.283 ТК РФ)

- паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;
- документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии;
- при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда -

справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- Оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДООУ;
- Составляется и подписывается трудовой договор (ст.67 ТК РФ);
- Издаётся приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись (ст.68 ТК РФ)
- Работника знакомят под роспись: (ст. 68 ТК РФ)
  - с Коллективным договором;
  - с Уставом ДООУ;
  - Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - должностными инструкциями
  - с приказом по охране труда;
  - инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;
- Оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; автобиография; копии документов об образовании, повышении квалификации, приказ о назначении).

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДООУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями его труда, графиком работы.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в образовательном учреждении.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст.72.1, 72.2 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДООУ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименования должностей и другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК РФ).

Если существенные прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.8. Срочный трудовой договор (ст.59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник

должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. 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 и по получении предварительного согласия соответствующего выборочного профсоюзного органа ДООУ.

2.10. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.

2.11. Заведующий МКДООУ имеет право расторгнуть трудовой договор (п.1 и 2 ст.336 ТК РФ.) с педагогическими работниками:

- За повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка;

2.12. В день увольнения заведующая ДООУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копию документов, связанных с его работой.

### **III. Основные обязанности администрации.**

3.1. Администрация ДООУ имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Заведующий ДООУ является единоличным исполнительным органом.

*Администрация ДООУ обязана:*

3.2. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДООУ.

3.4. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

3.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников ДООУ и детей.

3.6. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.

3.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОО, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.10. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

3.11. Заведующая обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника детского сада (ст.76 ТК РФ)

- 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 медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Работодатель 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.

3.12. Предоставлять отпуск работникам ДОО в соответствии с утвержденным графиком

3.13. Ознакомить работников ДОО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с графиком отпусков (ст.123 ТК РФ).

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

**Работники ДОО обязаны:**

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОО, соответствующие должностные инструкции (ст.189 ТК РФ).
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 4.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (ст.209-231 ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии, нормы и правила, гигиену труда.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ДОО, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные психические особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с детьми, их родителями, администрацией, педагогами и работниками ДОО.
- 4.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОО документацию.
- 4.10. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

#### **Воспитатели ДОО обязаны:**

- 4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять 4.1.-4.10. настоящего документа).
- 4.12. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 4.13. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; 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 ДОО и на детских прогулочных участках.
- 4.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 4.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об

отсутствующих детей заведующему.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию.

4.18. Вести работу в методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей.

4.19. Готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.20. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством заведующего, воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте с администрацией, со вторыми педагогами, младшим воспитателем в своей группе.

4.22. Четко планировать свою образовательную и воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов: вести «Карту развития ребенка»; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, Советом и другими инстанциями.

4.24. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ.

4.25. Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду своей группы.

#### **Работники ДОУ имеют право:**

4.26. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.27. Определять по своему темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.28. Проявлять в работе творчество, инициативу.

4.29. Быть избранным в органы самоуправления.

4.30. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.

4.31. Обращаться при необходимости, к родителям, для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.32. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.33. На повышение разряда и категории по результатам своего труда.

4.34. На совмещение должностей.

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

5.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота, воскресенье и праздничными. Продолжительность рабочего дня для

воспитателей определяется из расчета 42,5 часа в неделю.

5.3. Воспитатели ДОО должны приходить на работу за 15 минут до начала работы. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности.

5.5. Администрация имеет право поставить специалиста на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

5.6. Администрация организует учет рабочего времени и его использования всех работников ДОО.

5.7. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **VI. Организация и режим работы ДОО**

6.1. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 ТК РФ.

6.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

Заседания педагогического совета проводятся не реже трех раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется за 2 недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников за 2 недели до начала отпуска.

6.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- Отменять занятия и перерывы между ними;
- Называть детей по фамилии;
- Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях и детях;
- Унижать достоинство ребенка.

6.5. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях в ДОО по согласованию с администрацией.

6.6. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения занятий, в присутствии детей и родителей.

6.7. В помещениях ДОО запрещается:

- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
- Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- Курить в помещениях ДОО.

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

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст.191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной Грамотой.

7.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с Советом ДОУ. Поощрения объявляются приказом заведующей ДОУ и доводятся до сведения коллектива. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к государственным наградам и присвоению званий.

### **VIII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяется следующие меры дисциплинарного взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня ( смены ) независимо от ее продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены ).

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяется должностным лицом, наделанным правом приема и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и причины по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

8.7. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом заведующей детским садом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.10. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Учредитель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, независимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали явно не соответствующие социальному статусу педагога.

8.12. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона «Об образовании».

8.13. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575850

Владелец Даудова Айминат Даудовна

Действителен с 20.04.2022 по 20.04.2023