

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель ППО  
Онопко Е.В.  
протокол № 12 от 12.03.2019

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Заведующий МБДОУ «ЦРР д/с № 1»  
Базиева В.В.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка**

Базиева  
Валентина  
Владиславовна

Подписано цифровой подписью:  
Базиева Валентина Владиславовна  
DN: cn=Базиева Валентина  
Владиславовна, o=МБДОУ "ЦРР д/с  
№1", ou, email=beldetsad1@mail.ru,  
c=RU  
Дата: 2021.01.19 10:29:56 +03'00'

**для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Центр развития ребенка - детский сад №1 Белоглинского района»**

В соответствии с требованиями ст.189.190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочивания работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила – это 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 другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (ДОУ), укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив ДОУ по представлению администрации и профсоюзного комитета.

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

### **2. Приём и увольнение работников.**

2.1. Прием работников в ДОУ регулируется трудовым кодексом Российской Федерации, положением о приеме на работу, настоящими правилами.

Поступающий на основную работу при приёме 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;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или специальной подготовке, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, для работы в ДОУ;
- 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.

Справка в дальнейшем обновляется 1 раз в год в соответствии с Положением «О приеме на работу» МБДОУ «ЦРР д/с № 1», утвержденном приказом №198 от 01.08.2017 г.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы и указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.3. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

- проверяются документы, подтверждающих образование, квалификацию, опыт работы, владение различными навыками, отсутствие (наличие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело нового работника (листок по учёту кадров; автобиография; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приёме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДООУ обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объёмом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности, антикоррупционной политикой ДООУ, другими правилами и охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

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

2.6. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в статье. 74 ТК РФ. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

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

2.9. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключённый на определённый срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, должен быть предупреждён письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае, если не одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключённым на неопределённый срок.

2.10. 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 при получении предварительного согласия соответствующего предвыборного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДООУ.

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

2.12. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт, а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой.

### **3. Обязанности администрации.**

#### Администрация ДОУ обязана:

- 3.1. Обеспечить соблюдение требований устава ДОУ и правил внутреннего распорядка.
- 3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабо-чее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечить в них нормальную температуру, освещение: создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
- 3.4. 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 ДОУ и детей.
- 3.5. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём при организации эффективной работы.
- 3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
- 3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 3.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.
- 3.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечить выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

#### Работник ДОУ обязан:

- 4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.
- 4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжение 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, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.
- 4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные норы и правила, гигиену труда.
- 4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.
- 4.7. Проявить заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.
- 4.8. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников ДОУ в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с воспитанниками, друг с другом и с родителями воспитанников ДОУ.
- 4.9. Не разглашать персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей);
- 4.10. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства;
- 4.11. Не разглашать информацию, касающуюся трудовой деятельности образовательного учреждения, в том числе составляющую коммерческую тайну Работодателя;
- 4.13. Не покидать территорию ДОУ в рабочее время без разрешения руководителя.

4.14. Своевременно выполнять и вести установленную документацию.

Воспитатели ДОУ обязаны:

4.13. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п.4.1. – 4.9.).

4.14. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования мед. персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, чётко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.15. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать школу на дому, уважать родителей, видеть в них партнёров.

4.16. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях старшей медсестре, заведующему.

4.17. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу.

4.18. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее (не позднее чем за 1 день) готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, ИКТ, различные виды театра.

4.19. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, функциональных групп, комиссий, изучить педагогическую литературу, знакомиться с опытами работы других воспитателей.

4.20. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.21. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

4.22. В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством старшей медсестры.

4.23. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем в своей группе.

4.24. Чётко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов; вести наблюдения за детьми во время занятия, в режимные моменты; соблюдать правила и режим ведения документации.

4.25. Уважать личность ребёнка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать в становлении развитии личности.

4.26. Защищать и представлять права ребёнка перед администрацией, советом и иными инстанциями.

4.27. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договорённости.

Работники ДОУ имеют право:

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

4.26. Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного разделов программы.

4.27. Проявлять творчество, инициативу.

4.28. Быть избранным в формы самоуправления.

4.29. На уважение и вежливое общение со стороны администрации, детей и их родителей.

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

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

4.32. На повышение категории по результатам своего труда.

4.33. На совмещение профессий (должностей).

4.34. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором с учетом уровня образования, стажа

педагогической работы, квалификации, показателей эффективности деятельности работника; заработная плата работникам выплачивается каждые полмесяца;

4.35. Обсуждать, вносить изменения, дополнения и принимать локальные нормативные акты;

4.36. Участвовать в управлении ДООУ в составе комиссий

4.37. На защиту своей профессиональной чести и достоинства

4.38. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно – гигиеническими нормами охраны труда, снабжённого необходимыми пособиями и иными материалами.

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

5.1. В ДООУ устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчёта 36 часов в неделю:

5.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601:

- воспитателям, психологу, старшему воспитателю — 36 часов в неделю;

- воспитателям групп компенсирующей направленности - 25 часов в неделю;

- учителю-логопеду 20 часов в неделю;

- музыкальному руководителю 24 часа в неделю;

- инструктору по ФК — 30 часов в неделю;

- старшему воспитателю, социальному педагогу - 36 часов в неделю;

- административной группе — 36 часов в неделю;

- педагоги дополнительного образования – 18 часов в неделю

- сторожам продолжительность рабочего времени: мужчинам 40час в неделю, женщинам 36 час в неделю.

5.3. Режим работы учреждения: с 7.00 до 17.30.

Режим работы групп компенсирующей направленности: с 7.30 до 17.30.

5.4. Графики работы утверждаются заведующим ДООУ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введение в действие.

5.5. Воспитатели ДООУ должны приходиться за 15 минут до начала занятий. Окончание рабочего дня воспитателей ДООУ – в зависимости от смены. В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей в сопровождении родителей (родственников).

5.6. Администрация ДООУ организует учёт рабочего времени и его использования всех работников ДООУ.

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.

5.8. Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни запрещено и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

## **6. Организация работы ДООУ.**

6.1. Образовательная деятельность в ДООУ осуществляется с первого сентября текущего года по 31 августа следующего года, каникулы в ДООУ не предусмотрены.

6.2. Органами самоуправления ДООУ являются: Общее собрание трудового коллектива, Педагогический совет, Совет родителей.

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

Заседания педагогического совета проводятся по мере необходимости, но не реже 4 раз в год.

Заседания Совета родителей проводятся по мере необходимости но не реже 2-х раз в год.

Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией ДООУ с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения

всех работников. Предоставление отпуска заведующему ДОО оформляется приказом Управления образования администрации МО Белоглинский район, другим работникам приказом по ДОО.

6.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 Трудового Кодекса РФ).

6.5. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

6.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласованию с администрацией.

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

6.8. В ДОО запрещается:

- находиться в помещениях в верхней одежде, в уличной обуви и в головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в помещениях.

6.9. Работникам ДОО запрещается:

- курить на территории ДОО;
- покидать территорию ДОО в рабочее время без разрешения руководителя;
- просить, требовать, вынуждать коллег, родителей воспитанников, представителей других организаций дарить им либо их родственникам подарки.

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

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения принимаются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

7.3. Поощрения объявляются приказом руководителя ДОО и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению знаний.

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

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей,

возложенных на него трудовым договором, уставом ДООУ или правилами внутреннего 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, а также отсутствие на работе 4 часов в течение рабочего дня.

8.4. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применения взыскания.

8.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только до поступившей на него жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам могут быть переданы 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.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.8. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

8.9. К работникам, имеющим взыскания, 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. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения или первичной профсоюзной организации, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.11. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого 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.

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 «б» статьи 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к методам дисциплинарного взыскания.

8.12. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным поступком и применение мер физического или психического насилия проводятся без согласования с профсоюзным органом.

8.13. Дисциплинарные взыскания к руководителю ДООУ применяются тем органом народного образования, который имеет право его назначать и увольнять.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575796

Владелец Базиева Валентина Владиславовна

Действителен с 13.04.2021 по 13.04.2022