

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
МАДОУ Д/с № 28 «Лесная сказка»  
 Э.Ф.Раимова  
«11» января 2021 года

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МАДОУ Д/с № 28  
«Лесная сказка»  
 В.В.Дылдина  
«11» января 2021 года

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ДОУ и укрепления трудовой дисциплины работников, утверждены основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАДОУ Детский сад № 28 «ЛЕСНАЯ СКАЗКА»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам МАДОУ Д/с № 28 «Лесная сказка» (далее ДОУ), меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

Права должны способствовать эффективной организации работы коллектива и укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает заведующий ДОУ с учетом мнения представительного органа профсоюзной организации.

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.

1.4. Самостоятельно разрабатываемые и принимаемые ДОУ собственные правила внутреннего трудового распорядка не должны противоречить законам и другим действующим нормативным актам, принятые на более высоком уровне.

### **2. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.**

2.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Администрация ДОУ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

2.3. Если в результате действий (бездействия) Администрации или Работника причинен ущерб ДОУ, Работнику(-ам) или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, может устанавливаться полная материальная ответственность за несохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае ДОУ заключает с Работником (-ами) письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

### **3. Порядок приема и увольнения работников.**

3.1. Поступающий на основную работу при приеме предъявляет 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОО (медицинскую книжку с отметками о прохождении медицинского осмотра и санитарно-гигиеническом обучении);
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.2. При приеме на работу по совместительству в другую организацию работник обязан предъявить работодателю паспорт и надлежаще заверенную по основному месту работы копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий.

3.3. Молодым специалистам, окончившим высшее или среднее специальное учреждение с отрывом от производства (не имеющим трудового стажа) при приеме на работу устанавливается ежемесячная доплата в течение трех лет.

3.4. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на должность на имя руководителя ДОО;
- заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок и на время выполнения определенной работы), договор составляется в двух экземплярах: один экземпляр хранится в делах Работодателя, другой выдается под роспись Работнику; каждая из сторон вправе в установленном порядке изготовить необходимое ей количество копий трудового договора;
- издается приказ по ДОО на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора; по требованию работника Руководитель обязан выдать ему заверенную копию данного приказа;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, справка о наличии (отсутствии) судимости, выписка из приказов о назначении, переводе, повышении и увольнении).

3.5. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснить его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников,

требованиями безопасности жизнедеятельности детей, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

3.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ДООУ.

3.7. На всех работников ведутся трудовые книжки в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек. Трудовые книжки хранятся у руководителя ДООУ наравне с ценными документами, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

3.8. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72<sup>2</sup> 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.

3.9. В связи с изменениями в организации работы ДООУ, (изменения режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника: система и размеры оплаты труда, льгот, наименование должности 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 прежние существенные 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.

3.10. 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 договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.11. 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 и при письменном сообщении об этом выборному органу первичной профсоюзной организации ДООУ не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

3.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный 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.

3.13. В день увольнения руководитель ДООУ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (ст. 84<sup>1</sup> ТК РФ), а также по письменному заявлению работника копии документов, связанных с его работой (ст. 62 ТК РФ).

#### **4. Сроки выплаты заработной платы**

Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату.

4.1. Оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

4.2. По решению Работодателя в случае добросовестного исполнения Работником должностных обязанностей и отсутствия взысканий за нарушение трудовой дисциплины Работнику устанавливаются выплаты поощрительного и стимулирующего характера в размере, порядке и на условиях, предусмотренных настоящим договором, а также Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ Детский сад №28 «Лесная сказка», утвержденным в ДООУ.

4.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: аванс 25 числа каждого месяца, зарплата не позднее 10 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена, путем перечисления на банковскую карту.

4.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации.

4.5. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

*Администрация ДОУ обязана:*

5.1. Соблюдать Законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего распорядка.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

5.4. Закрепить за каждым работником соответствующие ему обязанности, рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать их нормальную температуру, освещение. Создать условия хранения верхней одежды работников, организовать их питание.

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

5.6. Своевременно знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.7. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса.

5.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.9. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

5.10. Своевременно выполнять предписания Федерального органа исполнительной власти.

5.11. Своевременно предоставлять отпуска работникам ДОУ в соответствии с утвержденным на год графиком.

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

*Работники ДОУ обязаны:*

6.1. Выполнять правила внутреннего распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

6.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

6.3. Систематически повышать свою квалификацию.

6.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

6.5. Проходить в положенные сроки медицинский осмотр, гигиеническое обучение и аттестацию.

6.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

6.7. Проявлять заботу о воспитанниках ДОУ, быть внимательным, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

6.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с детьми, родителями (законными представителями) воспитанников ДОУ и коллегами.

6.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

*Воспитатели ДОУ обязаны:*

6.10. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 6.1 – 6.9.)

6.11. Нести ответственность за жизнь и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, 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 инструкции об охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на детских игровых участках.

6.12. Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительское собрание, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

6.13. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях фельдшеру, заведующему.

6.14. Качественно готовить детей к обучению в школе.

6.15. Неуклонно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, слайды, различные виды театра.

6.16. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, Творческих сообществ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

6.17. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки каталогов, подбирать методический материал для работы с детьми, оформлять наглядную агитацию, стенды.

6.18. Совместно с музыкальным руководителем и инструктором ФИЗО готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ.

6.19. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на территории ДОУ под непосредственным руководством фельдшера, старшего воспитателя.

6.20. Работать в тесном контакте со вторым педагогом, младшим воспитателем в своей группе.

6.21. Четко планировать свою воспитательно-образовательную деятельность; соблюдать правила ведения документации; составлять план воспитательно-образовательной работы на день, неделю, месяц, держать администрацию в курсе своих планов.

6.22. Уважать личность ребенка, учитывать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.

6.23. Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности.

*Работники ДОУ имеют право:*

6.24. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках образовательной программы ДОУ.

6.25. Проявлять творчество, инициативу.

6.26. Быть избранным в органы самоуправления.

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

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

6.29. На моральное и материальное поощрение за результаты своего труда.

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

6.31. На совмещение профессий (должностей).

6.32. На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

### 7. Рабочее время и его использование.

7.1. В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками:

№ п/п	Должность	час.в неделю	смена	рабочее время	время приема пищи
1	Заведующий	40		08.00-17.00	12.00-13.00
2	Старший воспитатель	40		08.00-17.00	12.00-13.00
3	Воспитатель	36	1 2	07.00-15.28 13.00-19.00	
4	музыкальный руководитель	24	1 2	08.00-12.48 13.12-18.00	
5	Заведующий хозяйством	40		08.00-17.00	12.00-13.00
6	учитель-логопед	20	1 2	09.00-13.00 15.00-19.00	
7	инструктор ФИЗО	30	1	08.00-14.00	11.30-11.55
8	младший воспитатель	40		7.30-17.30	13.00-15.00
9	уборщица	40	1 2	07.00-15.00 11.00-19.00	11.30-11.55 12.00-12.25
10	Рабочий по КОЗ	40	1	08.00-17.00	12.00-13.00
11	кастелянша	40		08.00-17.00	12.00-13.00
12	дворник	40		07.00-15.00	11.30-11.55
13	педагог-психолог	36	1 2	07.00-15.28 13.00-19.00	
14	ведущий документовед	40		08.00-17.00	12.00-13.00
15	Специалист по ОТ и ПБ	40		08.00-17.00	12.00-13.00

7.2. Режим работы учреждения с 7.00 до 19.00

7.3. Воспитатели ДОУ должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала смены.

В конце дня воспитатели обязаны проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

7.4. Расписание занятий составляется старшим воспитателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников и утверждается руководителем ДОУ.

7.5. Работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, режимных моментов;
- курить в помещениях и на территории ДОО;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;
- подмениваться с другими работниками ДОО без согласования с заведующим ДОО;
- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах.

7.6. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется с графиком сменности. Графики работы утверждаются руководителем ДОО и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже, чем за месяц до их введения в действие.

7.7. Администрация ДОО организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДОО. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

8.1. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ).

8.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, утверждаемым администрацией ДОО с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123, 372 ТК РФ). Предоставления отпуска заведующему ДОО оформляется приказом Управления О и ПО.

8.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать в ДОО по согласию с администрацией.

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

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

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

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

9.2. Поощрения применяются администрацией. А также на основании решения Комиссии по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

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

9.4. За особые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

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

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение, ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника

влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

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

10.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения (ст. 193 ТК РФ).

10.4. 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 учет мнения представительного органа работников (ст. 193 ТК РФ).

10.5. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника (п. 5, 6, 7, 8, 9, 10 часть 1 ст. 81, п. 1 ст. 336, или ст. 348.11 ТК РФ).

10.6. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

10.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины необходимо взять объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания (ст. 193 ТК РФ).

10.8. Взыскание объявляется приказом по ДОУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

10.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

10.10. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанные с психическим и (или) физическим насилием над личностью воспитанников (ст. 336 ТК РФ).

10.11 Дисциплинарное взыскание к руководителю ДОУ применяются вышестоящими организациями.