

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ДЮЙМОВОЧКА» ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Согласовано Попечительским Советом МКДОУ «Детский сад №1 «Дюймовочка» Протокол №3 от 11.01.2021 г.  
Принято на общем собрании работников Протокол №3 от 11.01.2021г

Утверждаю  
заведующий МКДОУ «Детский сад №1 «Дюймовочка»  
М.А.Пономарева  
Пр.№47 од от 11.01.2021 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ  
муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Дюймовочка» Левокумского муниципального округа Ставропольского края**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2.1 Настоящие Правила утверждены общим собранием работников ДОУ в соответствии с требованиями статьи 189 Трудового Кодекса Российской Федерации. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укреплению трудовой дисциплины.

**2. Прием и увольнение работников.**

2.1. При приеме на работу работник предоставляет следующие документы: Согласно ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) если иное не установлено настоящим Кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности <статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных 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 средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В соответствии со ст. 331 Кодекса к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности

человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а 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 руководителя ДОУ;

-составляется и подписывается трудовой договор;

-издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;

-оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение, об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОУ обязан:

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

2.5. На всех работников, впервые принятых в 2021 году, заводятся электронные трудовые книжки.

Трудовые книжки (на бумажном носителе) хранятся у руководителя ДОУ наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных Трудовом Кодексом РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным). 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. Изменения в организации работы ДОО (изменения режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания, изменение оплаты труда и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации. Об этом работник предупреждается в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.73 ТК РФ).

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

2.8. Срочный трудовой договор может быть, расторгнут по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

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 выбранного совета ДОО.

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

К этим случаям, в том числе относятся: -ликвидация ДОО, сокращение численности или штата работников; -обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы; -повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;

-применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника;

-систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

-прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

-восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу;

-совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; -другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с руководителем ДОО.

2.11. В день увольнения руководитель ДОО обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) ТК РФ.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ** (ст.22 ТК РФ).

### **3.1 Администрация ДОУ имеет право:**

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- Принимать локальные и нормативные акты.
- Проводить педсоветы (не менее четырех педсоветов в год, длительность педсовета не более 2 часов).
- Проводить общие собрания работников не менее 2-х раз в год (длительность - не более одного часа).

### **3.2.Администрация ДОУ обязана:**

- Управлять Учреждением в соответствии с Уставом, лицензией.
- Совместно с педагогическим советом, общим собранием работников, попечительским советом, организовывать разработку и утверждение годовых планов, ООПДО, методических разработок, Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов.
- Определять структуру управления учреждения, решать финансовые, хозяйственные, методические и иные вопросы.
- Обеспечивать контроль за всеми видами деятельности работников учреждения.
- Содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений.
- Организовывать проведение периодических, в течение трудовой деятельности, медицинских осмотров, выдавать направление на прохождение предварительных медосмотров при поступлении на работу.
- При уклонении работника от прохождения медосмотров или невыполнении рекомендаций по результатам проведенных обследований, работодатель не должен допускать работников к выполнению трудовых обязанностей (ст. 76 ТК РФ).
- Осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала в соответствии с их должностями, квалификацией, опытом.
- Обеспечивать выполнение инструкции по охране труда.
- Создавать здоровые и безопасные условия труда, обеспечивать работников материалами, инвентарем и оборудованием.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ

### 4.1. Работники ДОУ имеют право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

- Претендовать на предоставление ему рабочего места, имеющего соответствующие условия работы, обусловленные трудовым договором.

- Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией.

- Претендовать на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- Получать полную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте.

- Защищать свои права.

### 4.2. Работники ДОУ обязаны:

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия (ст. 21 ТК РФ).

- Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

- Незамедлительно сообщать администрации о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

- Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия.

- Соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников.

- Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

- Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.

- В полном объеме выполнять должностные инструкции.

### **4.3 Работники, работающие с детьми не могут:**

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- нарушать установленный в ДООУ режим дня, изменять расписание, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
- оставлять детей без присмотра во время приема, мытья рук, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, сна, во время проведения мероприятий во 2-ой половине дня и на занятиях в физкультурном и музыкальном залах, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей незнакомым людям, детям до 18 лет, лицам в нетрезвом виде, отпускать детей одних по просьбе родителей.

### **5. В ДООУ запрещается:**

- присутствие посторонних лиц, не являющихся работниками Учреждения, в группах без разрешения руководителя;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в групповых помещениях;
- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

### **6. Обязанности работодателя.**

Работодатель ДООУ обязан:

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

6.2. Закреплять за каждым работником, соответствующие его обязанностям рабочее место и оборудование. Создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; хранить верхнюю одежду работников.

6.3. 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.

6.4. Обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями для организации эффективной работы.

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

6.6. Своевременно рассматривать, предложения работников, направленные на улучшения работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.



6.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

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

## **7. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ДОУ.**

7.1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя и 10 - часовой режим (с 7.30. до 17.30) работы с 2 выходными днями.

Продолжительность рабочего времени в неделю составляет:

- для воспитателя 36 часов;
- для музыкального руководителя 24 часа;
- для инструктора по физической культуре 30 часов;
- для педагога-психолога, старшего воспитателя 36 часов;

для учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала 36 часов (для женщин), 40 часов в неделю (для мужчин).

Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнение отчетной документации, а так же повышения своей квалификации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами.

7.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности.

7.4. Периоды отмены учебных занятий для воспитанников по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основанием является рабочим временем педагогических работников и других работников ДОУ.

7.5. Режим рабочего времени с ненормированным рабочим временем может относиться к следующим работникам ДОУ: заведующему.

7.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:



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

7.8.Посторонним лицам разрешается присутствовать на непосредственно образовательной деятельности по согласованию с администрацией ДОУ.

Во время проведения непосредственно образовательной деятельности не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

7.9. Работодатель ДОУ организует учет неявки на работу и уход с нее всех работников ДОУ.

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.

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

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

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрение применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим органом управления ДОУ.

Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

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

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

9.1.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 взыскания.

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

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

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

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия

жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.4. 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.

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

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

9.7. 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 непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.8. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, в том числе и не по месту работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения форм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

Педагоги ДООУ могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с управляющими органами ДООУ.

## **10. Гарантии и компенсации.**

Заработная плата работникам выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Дюймовочка» Левокумского муниципального округа Ставропольского края и с Коллективным договором. Заработная плата выплачивается ежемесячно: за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца, заработная плата - 5 числа месяца, следующего за отчетным, безналичным путем перечисления на указанный работником счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным

днем выплата производится накануне этого дня. Не позднее, чем за два дня до срока выдачи заработной платы, каждому работнику выдаются расчетные листки.

При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства за ним сохраняется место работы (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством (ст. 187 ТК РФ).

Работникам, направленным в служебные командировки, оплачиваются суточные, расходы на проезд туда и обратно (ст. 187 ТК РФ).

С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ). За причинение ущерба, по распоряжению руководителя ДОУ, с работника удерживается сумма ущерба по фактическим потерям, на основании данных бухгалтерского учёта, но не превышающего среднего месячного заработка (ст. 246 ТК РФ).