

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Черемховский район**  
**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад д. Паршевникова**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ТК  
\_\_\_\_\_ Распутина В.А.  
«16» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ д/сад д.Паршевникова  
\_\_\_\_\_ Т.А. Распутина  
«16» марта 2022 г.

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**для работников муниципального казенного дошкольного**  
**образовательного учреждения детского сада д.Паршевникова**

2022 г.

## **Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детского сада д.Паршевникова (далее ДОУ).

1.2. Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования, обучения и воспитания детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применениями правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Для работников ДОУ работодателем является заведующий.

Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

2.2. Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий ДОУ).

2.3. Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристике по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лицам, имеющим судимость за определенные преступления. Перечень

соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора (эффективного контракта)) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- Медицинское заключение о состоянии здоровья (личную медицинскую книжку);
- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Копию ИНН;
- Справка о наличии (отсутствии) судимости - для педагогических работников;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы военного учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ о соответствующем образовании;
- Номер лицевого счета банковской карты.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документов, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- С условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- С настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.
- С коллективным договором, Положением о системе оплаты труда, Уставом ДООУ; зафиксировать сведения об ознакомлении в Листе ознакомления.
- Ознакомить с иными локальными, нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

2.12. На каждого работника ДООУ заводится личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в ДООУ – 75 лет, с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.13. Прекращение трудового договора (эффективный контракт) возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), письменно предупредив руководство ДООУ за две недели. Прекращение трудового договора (эффективный контракт) оформляется приказом по ДООУ.

2.14. В день увольнения руководитель ДООУ производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работника**

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять Устав ДООУ, режим дня, распоряжения руководителя ДООУ, должностные обязанности, Правила внутреннего трудового распорядка, положения и инструкции.

3.2. Строго соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДООУ, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и

эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиены, предусмотренных, соответствующими правилами и инструкциями.

3.5. Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга в работе.

3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей.

3.9. Беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя (ст.213 ТК РФ).

3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время ведения учебных, игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий другие режимные моменты. О всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику, родителям.

3.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам.

3.13. Принимать участие в субботнике, проводимые ежегодно весной, осенью.

3.14. Принимать участие в работе по благоустройству цветника.

3.15. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- оставлять свою работу до прихода сменяющего. В случае не явки сменяющего, работник должен об этом сообщить администрации, которая принимает меры к его замене;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям, не достигшим

18-летнего возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей;

- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещении и на территории;
- распивать спиртные напитки;

#### **4. Основные обязанности руководителя**

4.1. Руководитель обязан обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.2. Обеспечивать соблюдение работниками ДОУ обязанностей возложенных на него должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения профсоюза, Совета ДОУ.

4.4. Способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работника.

4.5. Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения по совершенствованию образовательной деятельности.

4.6. Рационально организовывать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них

определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного, игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.7. Систематически повышать профессиональную квалификацию работников ДОО, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников.

4.8. Обеспечивать соблюдение трудовой производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнение профсоюзного комитета.

4.9. Не допускать к работе работников появившихся на работе в нетрезвом состоянии, применять к ним соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

4.10. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность), добиваться эффективной работы технического персонала.

4.11. Обеспечивать сохранность имущества ДОО.

4.12. Обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.13. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОО. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

## **5. Права**

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Руководящие и педагогические работники проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

5.3 Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5.4. Работник имеет право:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- Своевременную выплату заработной платы;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Ежегодный оплачиваемый отпуск.

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

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для работников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя (за исключением сторожей и машинистов (кочегаров) котельной) продолжительностью: для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю согласно ст.333 ТК РФ. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

График работы сотрудников указывается в трудовом договоре.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОО до ухода работника в отпуск.

6.3. Руководитель ДОО организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками ДОО. В случае неявки на работу по уважительной причине работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.



6.4. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ к дежурству в выходные и праздничные дни допускаются в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ, по письменному приказу заведующего ДОУ и с согласия работника.

6.5. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

6.7. Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образованием, другим работникам – приказом по ДОУ.

6.8. Педагогическим и другим работникам ДОУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению режим дня, график работы, расписание непосредственно – образовательной деятельности, заменять друг друга без ведома руководства ДОУ;
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно – образовательной деятельности и перерывов между ними;
- Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.9. Посторонние лица могут присутствовать в группе на непосредственно – образовательной деятельности только с разрешения заведующего. Вход в группу после начала непосредственно – образовательной деятельности разрешается только заведующему ДОУ.

6.10. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя. **7.**

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

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в развитии, обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- Выдача премий;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ предоставляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоение почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при предоставлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета ДОУ.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неиспользование работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОУ и

настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДООУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДООУ. Заведующий ДООУ имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива ДООУ.

8.5. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется заведующим ДООУ не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ по своей инициативе, ходатайству трудового коллектива или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.