

Согласовано:

15.09.2023г

Общее собрание
коллектива



Утверждаю:

Заведующий

МБДОУ №27 с. Крутой Яр

15.09.2023г

Зайцева С.В. Зайцева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД № 27» с. КРУТОЙ ЯР
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

1. 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 дошкольного образовательного учреждения (далее ДОО)

1.2. Каждый работник ДОО несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОО 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.

(ТК РФ: Раздел III. Трудовой договор. Главы: X, XI, XII, XIII, XIV).

2.1. Для работников ДОО работодателем является ДОО в лице заведующего.

2.2. Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

2.3. Прием на работу и увольнение работников ДОО осуществляет руководитель (заведующий) ДОО.

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

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

2.6. К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.7 К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты и организации, признанные иностранными агентами.

2.8. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан

предоставить заведующему следующие документы:

- ☐ медицинское заключение о состоянии здоровья;
- ☐ 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;
- ☐ 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- ☐ справку из ОВД (об отсутствии судимости).

Приём на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

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

2.10 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 надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нём должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель 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, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

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

для него основной.

2.13. На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в ДОУ 75 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

2.14. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77,78,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

2.15. В день увольнения работодатель 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 РАБОТНИКОВ.

(ТК РФ: Раздел I, глава II. Трудовые отношения, ст.21; Раздел VIII. Трудовой распорядок. Дисциплина труда; Раздел IX. КПК; Раздел X. ОТ; Раздел XI. Материальная ответственность, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования".)

3.1.Работать честно и добросовестно, строго выполнять требования к режиму дня и к организации совместной деятельности с воспитанниками, приказы и распоряжения руководителя ДОУ, исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2.Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в ДОУ, 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 воспитательно-образовательной деятельности.
- 3.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, а также инструкцию по охране жизни и здоровья детей.
- 3.5. Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
- 3.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию.
- 3.7. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития и педагогической этики.
- 3.8. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.9. Беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.
- 3.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.11. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения непосредственно образовательной деятельности с детьми в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.
- 3.12. Приказом заведующего ДОО в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по заведованию учебно-опытными участками на территории ДОО, а также выполнение других воспитательно-образовательных функций.
- 3.13. Педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий, обязаны проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности в порядке, установленном

действующим законодательством.(ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Гл.5, ст.49)

4.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ.

(ТК РФ: Раз.І. Гл. 2. Трудовые отношения, ст.22; Раз. ІІ. Социальное партнерство. Гл. 4.ст.32; Раз.ІІІ. Трудовой договор; Раз.ІV.Рабоче время; Раз.V. Время отдыха; Раз.VІ. Оплата и нормирование труда; Раз.VІІ. Гарантии и компенсации; Раз.VІІІ. Дисциплина труда; Раз.IX.КПК; Раз.X. ОТ; Раз.XІ. Материальная ответственность; Раз.XІІ, Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. N 761н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования").

Руководитель (заведующий) ДОУ обязан:

- 4.1.Осуществлять руководство ДОУ в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, уставом образовательного учреждения.
- 4.2.Обеспечивать системную воспитательно - образовательную и административно-хозяйственную (производственную) работу образовательного учреждения, соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОУ и настоящими Правилами.
- 4.3.Обеспечивать реализацию федеральных государственных образовательных стандартов.
- 4.4.Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, совета ДОУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.
- 4.5.Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 4.6.Обеспечивать участие работников в управлении ДОУ, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления: своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию совместной деятельности с детьми.
- 4.7.Рационально использовать труд работников ДОУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать

исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

- 4.8. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения, направленных на улучшение работы ДООУ и повышение качества образования, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.
- 4.9. В пределах своих полномочий распоряжаться бюджетными средствами, обеспечивать результативность и эффективность их использования. В пределах установленных средств формировать фонд оплаты труда с разделением его на базовую и стимулирующую часть. Обеспечивать установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе стимулирующей части (надбавок, доплат к окладам (должностным окладам) ставкам заработной платы работников) выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- 4.10. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.
- 4.11. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.
- 4.12. Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.
- 4.13. Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.) Своевременно производить ремонт ДООУ, добиваться эффективной работы технического персонала.
- 4.14. Обеспечивать сохранность имущества ДООУ, жизни и здоровья сотрудников и детей.
- 4.15. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 4.16. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать представление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.17. Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ. Обо всех случаях травматизма сообщать Учредителю, родителям воспитанников и другие соответствующие органы в установленном порядке.

5.ПРАВА РАБОТНИКОВ.

- 5.1.Работники ДОУ имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.
- 5.2. В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 года № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений» педагогические работники добровольно проходят аттестацию для установления соответствия уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям на основании заявления педагогического работника.

6.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

(ТК РФ: Раз. IV. гл. 15, 16; Раз.V. гл.17, 18, 19; Раз.XII гл.52)

- 6.1.Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 6.2.Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 6.3. Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДОУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объём учебной нагрузки:
- ☐ устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;
 - ☐ больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
 - ☐ должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа детей и количества групп.
- 6.4. Руководитель ДОУ обязан организовать учёт явки работников ДОУ на работу и ухода с работы.
- 6.5. Продолжительность рабочего дня учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 6.6. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДОУ (заместителей, воспитателей и другого персонала) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в

исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДООУ.

- 6.7. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в любое время, не совпадающее с очередным отпуском.
- 6.8. Очередность предоставления очередных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. За две недели до предстоящего отпуска работник получает уведомление под роспись. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (ст. 262.2 ТК РФ). Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (ст. 262 ТК РФ)
- 6.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х календарных дней.
- 6.10. Предоставление отпуска заведующему ДООУ оформляется приказом (распоряжением) Учредителя, другим работникам – приказом заведующего ДООУ.
- 6.11. Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:
- ☐ изменять по своему усмотрению расписание непосредственно образовательной и совместной деятельности с детьми, заменять друг друга без ведома руководства ДООУ;
 - ☐ отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности;
 - ☐ отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы с детьми для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 6.12. Посторонние лица могут присутствовать в группе во время совместной деятельности педагога с детьми только с разрешения заведующего. Вход

в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается только заведующему ДОУ.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в 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 премии;
- ☐ награждение ценным подарком;
- ☐ награждение почетной грамотой.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

7.2. За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения 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 представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета ДОУ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

(ТК РФ: Раз. VIII. гл. 29, 30)

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), 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 трудовым договором должностных обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДООУ и настоящими Правилами. За прогул (в т.ч. за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины работодатель может уволить работника, а также по другим причинам, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. В соответствии с действующим законодательством о труде (ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации) педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

- 8.4. Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДООУ. Заведующий имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются Учредителем, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДООУ.
- 8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. 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.
- 8.9. 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 и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7, не применяются.
- 8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия заведующему и на ходатайство в вышестоящих органах о его замене.