

Согласовано:  
Председатель ППО МДОУ  
«Детский сад» с. Чапаевка  
Куандыкова Е.В. \_\_\_\_\_  
«20\_\_» 12\_\_\_\_\_ 20\_\_22\_\_ г.

Утверждено:  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад» с. Чапаевка  
Красота Е.В.. \_\_\_\_\_  
Приказом № 29/1  
« 20\_\_ » 12\_\_\_\_\_ 2022\_\_ г.

Принято:  
на общем собрании трудового коллектива  
Протокол № 18\_\_ « 20\_\_ » 12\_\_\_\_\_ 2022\_\_ г.

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**Муниципального бюджетного дошкольного**  
**образовательного учреждения**  
**«Детский сад» с. Чапаевка.**

## 1. Общие положения

Настоящие Правила утверждены в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (ст. 189). Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной эффективной работы коллектива ДООУ, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а так же поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу администрация ДООУ истребует от поступающего следующие документы: (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- 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 ТК РФ, 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, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного

фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

(в ред. Федеральных законов от 01.04.2019 N 48-ФЗ, от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

(часть пятая введена Федеральным законом от 30.06.2006 N 90-ФЗ; в ред. Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ)

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники- совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией с основного места работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке (ст. 68.):

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;

- составляется и подписывается контракт - трудовой договор;

- издается приказ о приеме на работу, под расписку;

- оформляется личное дело (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, переподготовке, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

- в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

- разъяснить его права и обязанности, познакомить с содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда.

- познакомить с правилами внутреннего распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. На всех сотрудников, проработавших в ДОУ свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки, которые хранятся у руководителя в сейфе.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст.74 ТК РФ (производственная необходимость).

2.7. В связи с изменениями в организации работы ДОУ (режима, количества групп, годового плана, введение новых форм воспитания и обучения и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника:

- системы и размера оплаты труда;

- льгот;

- режима работы;

- установление или отмена неполного рабочего времени;

- совмещение профессий; изменение наименования должностей и др.

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77,78,80).

## 2.8. Трудовые договоры могут заключаться

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор ст. 59) на время выполнения работы.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до 2мес.) работ (отпуск, заболевание, инвалидность, учеба, курсы повышения квалификации, переезд, смена работы).

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии:

- невозможно перевести работника на другую должность с его согласия, на другую работу и по получении предварительного согласия выборного профсоюзного органа ДОУ.

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут администрацией ДОУ лишь в случаях, предусмотренных (ст.81):

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы;
- состояния здоровья;
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения;
- нарушения работником требований по охране труда;
- совершения виновных действий работником, обслуживающим денежные или материальные ценности;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключенным с руководителем ДОУ.

2.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня

обращения Работника, а в случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ и иного федерального закона.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее- сведения о трудовой деятельности) и предъявляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовая функция;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.13. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя [mdovbvdamsha2012@yandex.ru](mailto:mdovbvdamsha2012@yandex.ru) :

- в период работы – не позднее трех дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.14. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предъявленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и предоставить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

### **3. Обязанности администрации ДОУ**

Администрация ДОУ обязана:

3.1. Организовывать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.2. Закреплять за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создавать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, хранить верхнюю одежду, организовывать питание.

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

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

3.5. Осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.7. Совершенствовать организацию труда, укреплять трудовую дисциплину, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

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

п.3.9. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным закон трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводе на другую работу, приказ об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным закон трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

п.3.10. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

#### **4. Обязанности работников ДОУ**

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Систематически повышать свою квалификацию.

4.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности.

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

4.5. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

4.6. Проявлять заботу о воспитанниках ДООУ, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях.

4.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными в общении с родителями воспитанников ДООУ.

4.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

## **5. Рабочее время**

5.1 В ДООУ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени работников определяется Правилами внутреннего Трудового распорядка учреждения (ст. 91. ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также трудового договора, должностными обязанностями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ДООУ.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю.

Графики работы утверждаются руководителем ДООУ по согласованию с общим собранием и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за 1 месяц до их введения в действие.

5.3. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях (ремонт, аварийные ситуации) не чаще 1 раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.4. Расписание занятий составляется администрацией ДООУ исходя из педагогической целесообразности, с учетом благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. В каникулярное время (ремонт) учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальной подготовки в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педсовета, совещания не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания – полутора часов.

5.7. Педагогическим и др. работникам запрещается:

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

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДООУ. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.9. Администрация ДООУ организует учет неявки на работу и уход с неё всех работников ДООУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (чтобы найти замену), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.10. В помещениях ДООУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде, головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- входить в группы во время занятий.

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

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

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

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, при продвижении по службе.

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

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного воздействия:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

*(п. 5,6,9 или 10 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, п. 1 ст. 336 или 348.11 настоящего Кодекса, а также п. 7,7.1 или 8 ч.1 ст. 81)*

7.3. До применения дисциплинарного взыскания затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составить соответствующий акт. Не предоставление работником письменного объяснения, не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Приказ (распоряжение о применении дисциплинарного взыскания) объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.7. 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 трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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



аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, (в т.ч. и не по месту работы), другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога); за применение методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью ребёнка по п.4 «б» ст.56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания и увольнение производится без согласования с профсоюзным органом.

Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и обязательны для всех, утверждаются общим собранием коллектива по предоставлению администрации.