

Утверждено  
МАДОУ ЦРР д.с «Солнышко»  
с Новобелокатай муниципального  
района Белокатайский район  
Республики Башкортостан  
\_\_\_\_\_  
№ 2 приказа «04» 02 2022



## Правила внутреннего трудового распорядка

муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения Центр развития ребенка  
детский сад «Солнышко»  
Белокатайский муниципальный района Белокатайского района  
Республики Башкортостан

ПРИНЯТО  
общим собранием  
трудового коллектива  
Протокол № 1  
от «04» 02 2022г.

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка детский сад «Солнышко» с. Новобелокатай муниципального района Белокатайского района Республики Башкортостан (далее- ДООУ) и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - правила).

## **1. Общее положение.**

1.1. Настоящие правила - является локальным актом к Уставу, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам мера поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения, укрепление трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ТК РФ.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДООУ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

## **2. Прием и увольнение работников**

2.1. Поступающий на основную работу при приеме в ДООУ представляет следующие документы согласно Трудового кодекса Российской Федерации

- Заявление о приеме на работу
- \* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- \* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- \* При приеме на работу сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки.
- \* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- \* документы воинского учета – для 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 образовательном учреждении;
- \* медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе (ст.213 ТК РФ);
- \* 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.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют ( согласно ТК РФ):

- \* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- \* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки либо их надлежаще заверенных копий;

- \* медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- \* медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- \* оформляется заявление кандидата на имя заведующей ДОУ;

- \* составляется и подписывается трудовой договор (согласно ТК РФ);

- \* издается приказ о приеме на работу, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (согласно ТК РФ);

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работника знакомят под роспись:

- \* с Коллективным договором;

- \* с Уставом ДОУ;

- \* с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- \* должностными инструкциями;

- \* с приказом по охране труда;

- \* инструкциями по противопожарной безопасности, охране жизни детей;

- \* инструкциями по производственной санитарии;

- \* оформляется личное дело при приеме на работу.

2.4. При приеме на работу или при переводе работника на другую работу руководитель ДОУ обязан разъяснить его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, графиком работы, Положением о надбавках, доплатах, премировании сотрудников ДОУ.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.6. Работник может быть временно переведен на другую работу по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме на срок до одного года (согласно ТК РФ). Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу по производственной необходимости.

2.7 В связи с изменениями в организации работы ДОУ (изменение режима работы, количество групп, введения новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменений существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменений наименований должностей и др. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (согласно ТК РФ).

Если существующие прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с ТК РФ.

2.7. Срочный трудовой договор (в соответствии с ТК РФ) заключенный на определенный срок (не более 5 лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения. В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Заведующая ДОУ имеет право расторгнуть трудовой договор или увольнение в связи

- с сокращением штата или численности работников,

- несоответствие с занимаемой должностью допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа ДОУ.

- неудовлетворительный результат испытания,

- однократное грубое или систематическое нарушение работником трудовых обязанностей.(прогул ( в том числе отсутствие на работе более трех часов без уважительной причине), появление на работе в нетрезвом состоянии, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной

работы нарушение работником правил техники безопасности, которое повлекло тяжкие последствия.

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и или психическим насилием над личностью ребенка.

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

2.10. В день увольнения заведующая ДОУ обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой (согласно ТК РФ).

Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и ссылкой на соответствующую статью, пункт. Днем увольнения считается последний день работы.

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

Работники учреждения обязаны:

3.1. Выполнять Правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции (согласно ТК РФ).

3.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.3. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации (согласно ТК РФ). Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

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

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

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

3.7. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, воду, тепло и другие материальные ресурсы, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу;

3.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива учреждения, родителями (законными представителями) детей, администрацией;

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

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную в ДОУ документацию;

3.11. При увольнении сдать материальные ценности, закрепленные за ним (его группой) ответственному лицу под роспись.

Воспитатели и специалисты ДОУ обязаны:

3.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять пункт 3.1 – 3.11 настоящего документа);

3.13. Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- 3.14. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, обучения и оздоровления, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров;
- 3.15. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детей старшей медицинской сестре;
- 3.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к непосредственно образовательной деятельности, изготавливать необходимые дидактические пособия, игры, в работе с детьми использовать технические средства обучения;
- 3.17. Участвовать в работе педагогических советов, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом других воспитателей, постоянно повышать свою квалификацию;
- 3.18. Вести работу в информационно – методическом кабинете, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую информацию для родителей;
- 3.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении ДОУ;
- 3.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством старшей медицинской сестры, старшего воспитателя;
- 3.21. Работать в тесном контакте с администрацией, специалистами, вторым педагогом, помощником воспитателя в своей группе;
- 3.22. Четко планировать свою воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе своих планов, вести мониторинг развития ребенка, соблюдать правила и режим ведения документации;
- 3.23. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией и другими инстанциями;
- 3.24. Допускать на свои мероприятия представителей общественности по предварительной договоренности с администрацией ДОУ;
- 3.25. 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;
- 3.26. Нести ответственность за санитарное состояние места нахождения детей.

Педагогическим и другим работникам запрещается:

- \* Изменять по своему усмотрению расписание непосредственной образовательной деятельности и график работы;
- \* Отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности и перерывов между ними.
- \* Называть детей по фамилиям;
- \* Говорить о недостатках и неудачах ребенка при других родителях;
- \* Громко разговаривать во время сна воспитанников;
- \* Унижать достоинство ребенка;
- \* Не делать замечаний педагогическим работникам по поводу их работы во время проведения непосредственной образовательной деятельности, в присутствии детей и родителей.

3.27. В помещениях ДОУ запрещается:

- \* находиться в верхней одежде и головных уборах;
- \* громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- \* курить на территории и в здании учреждения;
- \* распивать спиртные напитки.

3.28. Работники ДОУ имеют право:

- \* самостоятельно определять формы, средства, и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ;
- \* определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы;
- \* проявлять творчество, инициативу;
- \* иметь уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и

родителей (законных представителей);

- \* иметь моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- \* повышать квалификационную категорию согласно Закона «Об образовании» РФ;
- \* совмещать профессию (должность);
- \* быть избранным в органы самоуправления;
- \* получать рабочее место, соответствующее санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- \* иметь обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- \* получать достоверную информацию от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- \* отказываться от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- \* иметь обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- \* обучаться безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- \* обращаться в органы государственной власти РБ и РФ, субъектов РФ, и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- \* лично участвовать или участвовать через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- \* иметь право на отпуск за 1 год работы по истечении 6 месяцев непрерывной работы в данном учреждении (согласно ТК РФ)

#### **4. Основные обязанности работодателя.**

Работодатель обязан:

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДООУ и Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала, в соответствии с их специальностью, квалификацией, требованиями ДООУ;
- 4.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование; создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещение в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условия для хранения верхней одежды работников, организовать их питание;
- 4.4. 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;
- 4.5. Осуществлять контроль за качеством воспитательно – образовательного процесса, выполнения образовательных программ;
- 4.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДООУ, поддерживать и поощрять лучших работников
- 4.7. Способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- 4.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных

органов;

4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.10. Осуществлять строгий контроль за соблюдением трудовой дисциплины;

4.11. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.12. Отстранять от работы и (или) не допускать к ней работника (согласно ТК РФ):

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

в) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

д) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

4.13. Предоставлять отпуска работникам ДООУ в соответствии с утвержденным графиком, ознакомить работников ДООУ не позднее, чем за 2 недели (с ТК РФ) с графиком отпуска.

4.14. Работодатель обязан проводить общее собрание трудового коллектива по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводить не реже 3 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – более 1,5 часов.

4.15. Администрация имеет право поставить специалиста, старшего воспитателя на замену воспитателя в группу для работы с детьми в случае производственной необходимости.

## **5. Использование рабочего времени и время отдыха.**

5.1. В соответствии действующего ТК РФ, для сотрудников учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим работы учреждения: с 8.00 до 18.30.

Филиалы – с 8,30 до 17.30

5.2. Работники ДООУ должны приходить на работу за 10 мин. до начала работы

5.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется из расчета 40 – часовой рабочей недели в соответствии с графиком сменности. Графики работы по согласованию с профкомом утверждаются приказом заведующей ДООУ ежегодно и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (с ТК РФ). Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте.

5.4. Питание сотрудников организуется на своих рабочих местах: воспитатели, младшие воспитатели, машинист по стирке белья, швея – кастелянша.

Прием пищи на пищеблоке разрешается следующим лицам: заведующей, старшей мед. сестре, старшему воспитателю, кладовщику, завхозу, работникам пищеблока при наличии спец. одежды.

5.5. Администрация организует учет рабочего времени и его использование всех работников ДООУ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;

- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – праздник весны и труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня – День России;
- 11 октября — День Республики Башкортостан
- 4 ноября – День народного единства;
- Ураза байрам и Курбан байрам по мусульманскому календарю.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на 1 час (согласно ТК РФ)

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставляемых оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиков отпусков, утверждаемых работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (с ТК РФ).

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

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде (с ТК РФ) применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление кандидатур для награждения ведомственными и отраслевыми наградами по результатам труда.

6.2. Поощрение оформляется приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

## **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, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством (с ТК РФ).

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни

работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных споров.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. Работники ДОУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной 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 норм морали, явно не соответствующие социальному статусу работника образовательного учреждения.

7.9. Педагоги ДОУ могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим или психическим насилием над личностью ребенка (согласно Закона РФ «Об образовании»). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

7.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения под роспись.