



СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Н.В. Пумполова
« 30 » марта 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 5»
 Л.В. Вечерова
« 30 » марта 20 21 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
г. Владимира «Детский сад №5 «Солнышко»

Приняты собранием трудового коллектива

« 01 » апреля 20 21 г.

Протокол № 5

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего распорядка – локальный акт ДОУ регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представляющим интересы работников.
- 1.5. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом РФ. Правила внутреннего распорядка детского сада утверждаются заведующей ДОУ и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего распорядка – локальный акт ДООУ регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством РФ порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы; обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения.
- 1.3. Каждый работник дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством дошкольного образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, предоставляющим интересы работников.
- 1.5. Трудовые отношения работников учреждения регулируются Трудовым кодексом РФ. Правила внутреннего распорядка детского сада утверждаются заведующей ДООУ и согласовываются с председателем профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Для работников дошкольного образовательного учреждения работодателем является дошкольное образовательное учреждение.
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников дошкольного образовательного учреждения осуществляет руководитель (заведующий) дошкольного образовательного учреждения.
- 2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - Свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Медицинское заключение о состоянии здоровья;
 - Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются Федеральным органом исполнительной власти, при поступлении на работу, связанную с образовательной деятельностью;
 - Документ об образовании и профессиональной подготовке.
- 2.4. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
- 2.5. Прием на работу в учреждение производится по трудовому договору.
- 2.6. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем руководства, имеющим право подписи.
- 2.7. После подписания трудового договора руководитель издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со

дня подписания трудового договора. В нем 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.

- 2.8. 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;
 - Ознакомит работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
 - Ознакомить с иными локальными, нормативными актами;
 - Ознакомить с Коллективным договором, Уставом ДОУ;
- 2.9. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.10. На каждого работника дошкольного образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в дошкольном образовательном учреждении до достижения им возраста 75 лет.
- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство дошкольного образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по дошкольному образовательному учреждению.
- 2.12. В день увольнения руководитель дошкольного образовательного учреждения производит с работниками 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. Работник расписывается в личной карточке Т2 и в книге движения трудовых книг.

3. Основные обязанности работников

- 3.1. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:
- Работать честно и добросовестно, строго выполнять воспитательно-образовательный режим, распоряжения руководителя дошкольного образовательного учреждения, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями; соблюдать дисциплину труда – основу порядка 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;
 - 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;
 - Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- Соблюдать этические нормы поведения на работе, быть внимательными и вежливыми с членами коллектива ДООУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
 - Сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
 - Качественно и в срок выполнять задания и поручения;
 - Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
 - Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила общежития;
 - Беречь и укреплять собственность дошкольного образовательного учреждения (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и пр.);
 - Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - Экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу;
 - Проходить в установленные сроки медицинские осмотры;
 - 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.
- 3.2. Педагогические работники дошкольного образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, на прогулке и экскурсиях. Обо всех случаях травматизма детей работники дошкольного образовательного учреждения обязаны немедленно сообщить руководству, медицинскому работнику и родителям.
- 3.3. Приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения, в дополнение к основной деятельности, на воспитателей может быть возложено выполнение других воспитательно-образовательных функций.
- 3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- Изменять по своему усмотрению расписание образовательной деятельности и график работы;
 - Отменять, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
- 3.5. В помещениях ДООУ запрещается:
- Находиться в верхней одежде и головных уборах;
 - Громко разговаривать и шуметь в коридорах;
 - Распивать спиртные напитки;
 - Курить на территории ДООУ .

4. Основные обязанности руководителя.

- 4.1. Руководство дошкольного образовательного учреждения:
- Обеспечивает соблюдение работниками дошкольного образовательного учреждения обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Создает условия для улучшения качества работы, своевременно подводит итоги, поощряет лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета ДООУ, повышает роль для выполнения ими своих полномочий;
 - Способствует созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживает и развивает инициативу и активность работников; обеспечивает их участие в управлении дошкольным образовательным учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные собрания и различные

- формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривает замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности;
- Рационально организует труд работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепляется за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивает исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
 - Обеспечивает систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДООУ, создает необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применяет меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
 - Отстранять от работы или не допускать лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения – не прошедшего обязательного медицинского осмотра;
 - Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускает к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принимает к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству;
 - Создает оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДООУ, добивается эффективной работы технического персонала;
 - Обеспечивает сохранность имущества дошкольного образовательного учреждения, его сотрудников и детей;
 - Обеспечивает систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относится к повседневным нуждам работников, обеспечивает предоставление установленных им льгот и преимуществ, при возможности содействует улучшению их жилищно-бытовых условий.
- 4.2. Руководство дошкольного образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДООУ. О всех случаях травматизма сообщает в соответствующие органы управления образования в установленном порядке.

5. Права

- 5.1. Работник ДООУ имеет право на:
- Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
 - Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
 - Охрану труда;
 - Оплату труда без какой либо дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
 - Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
 - Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
 - Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- Досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- Индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- Ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;
- Свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки развития воспитанников.

6. Рабочее время и его использование.

- 6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя. Нормальная продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ч.1 ст.333 ТК РФ). График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения. Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на час.
- 6.2. Уменьшение или увеличение объема нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренного в Трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения возможны только:
- По согласованию сторон;
 - По инициативе администрации в случае уменьшения количества групп или изменения возрастного состава групп.
- Если работник не согласен на продолжение работы в новых, то трудовой договор прекращается.
- 6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения. Работа в выходные и праздничные дни не оплачивается (кроме работы сторожей Учреждения).
- 6.4. Работникам Учреждения предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня.
- 6.5. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым заведующим Учреждения. Составляется и доводится до сведения работников под роспись на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года.
- 6.6. Работникам запрещается оставлять детей до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом заведующему.
- 6.7. Заведующий привлекает административный состав Учреждения к дежурству (в соответствии с графиком) по учреждению с целью осмотра здания ДООУ и прилегающей территории на наличие подозрительных и оставленных без присмотра предметов и к домашнему дежурству в праздничные дни.
- 6.8. В летнее время педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

- 6.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при такой возможности известить как можно раньше об этом администрацию, а так же предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.10. По желанию работника с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ДООУ.
- 6.11. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, родительские собрания, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.
- 6.12. В период организации образовательного процесса запрещается:
- Изменять по своему усмотрению время организации образовательной деятельности и график работы;
 - Заменять друг друга без ведома руководства;
 - Отвлекать педагогических работников в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;
 - Присутствие при проведении образовательной деятельности посторонних лиц без разрешения заведующего;
 - Входить в группу после начала непосредственной образовательной деятельности. Таким правом в исключительном случае пользуется только заведующий Учреждения, врач, специалист;
 - Делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время образовательной деятельности и в присутствии детей.

7. Поощрения 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 за другие достижения применяются следующие поощрения:
- Объявление благодарности;
 - Награждение Почетными грамотами;
 - Присвоение Почетного звания;
 - Награждение орденами и медалями.
- В ДООУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.
- 7.2. За особые заслуги работники ДООУ 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 ДООУ.
- 7.5. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и в его личное дело.

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 ДООУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

- 8.2 За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение;
- 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 Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более трех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДООУ применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное в п. 8.2. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимое с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
- 8.4 Дисциплинарное взыскание применяется заведующим. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 8.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 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 руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 8.7 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.
- 8.8 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то 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 при том проявил себя как хороший добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.
- 8.9 Правила внутреннего распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Приложение №1
к приказу от «01» 04 2021г. №56/1

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены:

| | |
|--|------------------|
| Заведующий ДОУ _____ | Л.В. Вечерова |
| Старший воспитатель _____ | И.В. Балацкая |
| Начальник хозяйственного отдела _____ | О.В. Тузова |
| Специалист по ОП _____ | Т.В. Чиждова |
| Музыкальный руководитель _____ | Т.А. Шашкова |
| Учитель-логопед _____ | А.М. Исаева |
| Воспитатели _____ | Е.А. Евстигнеева |
| _____ | И.В. Троянова |
| _____ | Н.В. Пумполова |
| _____ | М.В. Иванова |
| _____ | Ю.Н.Лещинская |
| _____ | О.В. Домрачева |
| _____ | А.Л. Сидорова |
| _____ | М.А.Потекаева |
| _____ | Н.Н. Харатян |
| _____ | Л.В. Буярова |
| _____ | А.И. Сафонова |
| _____ | Е.Е. Тушина |
| _____ | В.С.Митрова |
| _____ | Н.Н.Птицына |
| Младшие воспитатели _____ | А.Н.Манаичева |
| _____ | Е.Р. Закарян |
| _____ | Л.Е. Пьянкова |
| _____ | А.А. Гаврилова |
| _____ | Н.И. Короткова |
| _____ | О.Н.Клочкова |
| Повара _____ | С.Ш. Гусейнова |
| _____ | Е.В. Заворникова |
| _____ | П.А.Гусейнова |
| Сторожа _____ | В.Н. Носков |
| _____ | Л.В. Кузина |
| _____ | Л.В. Ермакова |
| Рабочий по обслуживанию здания _____ | А.К. Талызин |
| Заведующий складом мягкого инвентаря _____ | Д.В. Козлова |
| Машинист по стирке и ремонту одежды _____ | Л.А. Гарифуллина |

Пройито, пронумеровано и скреплено печатью 0
листа(ов)

Ревз.мб

МБДОУ Заведующий МБДОУ г. Владимира «Детского сада №5»

Л.В. Вечерова

Л.В. Вечерова



