

Утверждены приказом МАДОУ № 2
от « 23 » апреля 2025г., № 35
Заведующий  О.Г.Бочкарева

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 2 «Улыбка»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) МАДОУ № 2 разработаны в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников», СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Настоящий локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Правила утверждает заведующий детским садом с учётом мнения представительного органа работников образовательного учреждения.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием на работу в образовательное учреждение производится на основании трудового договора, в котором указывается размер, порядок и условия оплаты труда работников. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 Трудового кодекса Российской Федерации) путем составления и подписания сторонами единого правового документа. Один экземпляр трудового договора хранится в дошкольном образовательном учреждении, другой – у работника. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц: 13 и 28 числа (не реже чем каждые полмесяца (ст.136 Трудового кодекса Российской Федерации)).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку об отсутствии судимости или факта уголовного преследования (ст.ст. 65, 331 ТК РФ).

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании которого издается приказ о приеме на работу и объявляется работнику под роспись в 3 - х дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. Оформляется личное дело на нового работника, заполняется личная карточка работника.

2.6. При приеме работника на работу руководитель МАДОУ № 2 обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией, содержанием и характером работы, условиями оплаты труда;
- с нормативными и локальными актами, коллективным договором, правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу (на срок не более 3 месяцев, а для заместителей не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания руководитель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководителя в письменной форме, не позднее чем за 2 недели.

2.11. Временный перевод работника на другую работу производится по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (по производственной необходимости), в связи с чрезвычайными обстоятельствами.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения (ст. 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.13. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо несоответствие занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом, в день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Расторжение трудового договора и увольнение по инициативе руководителя может быть:

- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин (ст. 81 п. 6а Трудового кодекса Российской Федерации);
- прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (ст. 81 п. 6б Трудового кодекса Российской Федерации);
- совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6г Трудового кодекса Российской Федерации);
- совершение работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8 Трудового кодекса Российской Федерации).

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям:

- сокращение численности или штата работников;
 - несоответствие занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей - производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 2.16. Увольнение с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при отказе работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 77 п.8 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника заведующий ДОУ также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работников

Работодатель обязан:

3.1. Обеспечить соблюдение требований Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

3.2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

3.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала:

- содержать здание и помещения в чистоте;
- организовать их питание.

3.4. Осуществлять расстановку кадров, исходя из интересов образовательного учреждения.

3.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и санитарно-эпидемиологическому режиму. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников образовательного учреждения и детей. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.

3.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы образовательного учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников, стимулировать их труд, производить оплату труда, на основе Положения об оплате труда работников.

3.8. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.

3.9. Выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами; выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.

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

Работодатель МАДОУ № 2 имеет право:

3.11. Издавать приказы и давать обязательные для всех работников распоряжения.

3.12. Поощрять и привлекать к дисциплинарной ответственности работников образовательного учреждения, заключать трудовые договоры.

3.13. Присутствовать на любых мероприятиях, проводимых с воспитанниками.

3.14. Делегировать свои полномочия.

4. Основные обязанности и права работников

Работники ДОУ обязаны:

4.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка ДОУ, соответствующие должностные инструкции.

4.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.3. Систематически повышать свою квалификацию.

4.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю и / или представителю работодателя. Соблюдать правила противопожарной безопасности, правила санитарии и гигиены.

4.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, санитарный минимум, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

4.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду, воспитывать у детей бережное отношение к государственному имуществу.

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

4.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями воспитанников ДОУ.

4.9. Своевременно, в установленном порядке вести документацию в образовательном учреждении.

4.10. Работники не должны распространять информацию учреждения по всем вопросам функционирования ДОУ.

Педагогические работники МАДОУ №2 обязаны:

4.11. Строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 Правил).

4.12. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей; выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного учреждения и на детских прогулочных участках.

4.13. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, посещать детей на дому, уважать родителей, видеть в них партнеров.

4.14. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующей.

4.15. Вести свою группу с младшего возраста до поступления детей в школу, готовить детей к поступлению в школу, осуществляя необходимую коррекцию, работая во взаимодействии с учителем-логопедом или учителем-дефектологом группы и узкими специалистами ДОУ.

4.16. Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям и другим видам образовательной деятельности, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать современные технические средства, различные виды театра.

4.17. Участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.

4.18. Вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать методический материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды.

4.19. Совместно с музыкальным руководителем готовить праздники, принимать участие в их проведении.

4.20. В летний период организовывать оздоровительные мероприятия на участке ДОУ под непосредственным руководством врача, старшей медсестры, старшего воспитателя.

4.21. Работать в тесном контакте со вторым педагогом и помощником воспитателя в своей группе, другими узкими специалистами ДОУ.

4.22. Четко планировать свою образовательную деятельность, информировать работодателя о своих планах; вести педагогическое наблюдение за детьми с целью дальнейшего диагностирования; соблюдать правила и режим ведения документации.

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

4.24. Защищать и представлять права ребенка перед администрацией, советом и другими инстанциями.

4.25. Допускать на свои занятия работодателя / представителя работодателя, представителей общественности.

4.26. Педагогические работники обязаны участвовать в разработке основной общеобразовательной программы образовательного учреждения и обязаны ее реализовывать.

Работники МАДОУ №2 имеют право:

4.27. Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции ДОУ.

4.28. Определять темпы прохождения того или иного разделов программы в соответствии с возможностями детей.

4.29. Проявлять творчество, инициативу.

4.30. Быть избранным в органы самоуправления.

4.31. На уважение и вежливое обращение со стороны работодателя / представителя работодателя, детей и родителей.

4.32. Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.

4.33. На моральное и материальное поощрение по результатам своего труда.

4.34. На повышение категории по результатам аттестации.

4.35. На совмещение профессий (должностей).

4.36. На получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.37. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда.

4.38. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы, нарушать режим дня;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени и перерывов.

4.39. В помещениях МАДОУ № 2 запрещается:

- находиться в верхней одежде, обуви и головных уборах;

- громко разговаривать, пользоваться громкой связью мобильных телефонов.

В помещениях и территории образовательного учреждения запрещается курить и распивать спиртные напитки.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В МАДОУ №2 устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены):

- воспитателей - 36 часов в неделю;

- музыкального руководителя - 24 часа;

- учителя-логопеда – 20 часов в неделю;

- инструктора по ФИЗО - 30 часов.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

5.3. Режим работы МАДОУ № 2 с 7.00 - 19.00;

5.4. Графики работы утверждаются руководителем ДОУ, в котором предусматривается начало и окончание работы, время отдыха и приема пищи. В течение дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Педагогическим работникам, где по условиям их работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, руководитель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.5. Расписание непосредственно образовательной деятельности:

- составляется заместителем заведующего по воспитательно – методической работе, исходя из педагогической целесообразности, гибкого режима воспитанников, максимальной экономии рабочего времени;

- утверждается руководителем.

- дни каникул занятия проводятся в игровой форме, планируются и проводятся развлечения, спортивные и традиционные праздники.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) согласно графика отпусков, который утверждается руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть осведомлен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять график работы без согласования с руководителем;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени;

- входить в группу при проведении занятия, разрешается только руководителю;

5.8. Административная группа (заместители) осуществляют учёт использования рабочего времени, приход на работу и уход с работы работников, данную информацию доводят до заведующей.

5.9. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить работодателя / представителей работодателя;
- предоставить информацию или соответствующий документ в первый день выхода на работу после временной нетрудоспособности.

5.10. В случае введения ограничительных мероприятий по распространению новой коронавирусной инфекции:

- педагогический персонал организует образовательную деятельность в дистанционной форме, согласно Положению о дистанционном обучении детей дошкольного возраста в МАДОУ № 2;
- руководители, младший обслуживающий персонал, служащие и рабочие находятся на удаленном режиме;
- при необходимости выполнения работ по недопущению аварийных ситуаций возможно изменение места работы работника для выполнения его должностных обязанностей в здании образовательного учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, разработку инновационных программ и технологий, за участие в различных конкурсах, мероприятиях, проводимых по плану вышестоящей организации, а также в связи с юбилейными датами и праздниками применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- присвоение почётного звания;
- награждение медалью или орденом.

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

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, принимающим активное участие в жизни коллектива в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в вопросах обеспечения социально-культурного отдыха, жилищного обслуживания, при предоставлении отпуска в летнее время, при рассмотрении вопросов о премировании за высокие результаты работы и инновационную деятельность, при подготовке предложений о поощрении, награждении и присвоении званий.

7. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, вследствие умысла, самонадеянности, небрежности работника влечёт за собой применение мер дисциплинарного взыскания, общественного воздействия и применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.3. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия взыскания.

- 7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, функциональными обязанностями.
Проголом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены).
- 7.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.
- 7.6. До применения взыскания от работника требуется представить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено по поступившей на него устной или письменной жалобе, ход расследования и принятые по его результатам меры могут быть преданы гласности только при тщательном расследовании и если это может повредить дальнейшей работе с воспитанниками.
- 7.8. Взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска.
- 7.9. Взыскание объявляется приказом МАДОУ №2. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины.
- 7.10. Педагогические работники МАДОУ №2 могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и на работе, нарушение норм морали, явно не соответствующее социальному статусу педагога.
Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников. Указанные меры не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 7.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены на общем собрании все работники МАДОУ №2, а также вновь принятые работники при приеме на работу.

Мнение первичной
профсоюзной организации учтено
Председатель М. В. Драчёва
Протокол от 23.04.25 № 8



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 133397933100110045794213742499444592196809849234

Владелец Бочкарева Ольга Геннадьевна

Действителен с 11.08.2025 по 11.08.2026