


О.В. Шелковникова
«14 сентября 2023г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МАДОУ детский сад «Белочка»

1. Порядок приема и увольнения работников.

1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в детском саду.
2. При приеме на работу в соответствии со статьёй 65 ТК РФ администрация ДОУ обязана потребовать от поступающего:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
 - ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДОУ
3. Приём на работу в ДОУ без предъявления выше перечисленных документов не допускается.
4. Запрещается требовать от трудящихся при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.
5. На всех принимаемых в ДОУ работников заведующая детским садом издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись.
6. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно - квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.
7. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
8. На всех работников и служащих, проработавших, свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовая книжка заведующего хранится в районном отделе, трудовые книжки остальных работников в ДОУ.
9. На каждого работника ДОУ заведующим ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров (Т-2), автобиографии, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детском саду,

выписок из приказов по отделу образования и ДОУ о назначении, переводе, увольнении, а также награждениях и поощрениях⁸. На всех работников и служащих, проработавших, свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовая книжка заведующего хранится в МКУ управлении образования, трудовые книжки остальных работников в ДОУ.

- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. При первоначальном трудоустройстве работника, который выбрал электронный формат трудовой книжки, бумажная трудовая книжка не оформляется;

- С 1 января 2020 года в электронном виде ведется и предоставляется в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения;

- Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

- Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Установить испытательный срок с вновь принятыми на работу 3 месяца;

11. При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ДОУ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда (с должностной инструкцией) и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по организации охраны жизни и здоровья детей, техники безопасности, гигиене труда, производственной санитарии и противопожарной охране с оформлением в журнале установленной формы;

- обеспечить медицинское освидетельствование о том случае, если работник назначается на обслуживание установок повышенной опасности (электрооборудование, котлы и т.д.);

12. Администрация ДОУ обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров в соответствующие сроки, а также снабжает каждого работника личной медицинской книжкой, установленного образца.

13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

14. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, за 2 недели, предупредив об этом администрацию ДОУ письменно.

По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности препятствующих выполнению работы по договору нарушения администрацией законодательства о труде коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Распоряжение трудового договора по инициативе администрации ДОУ не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета ДОУ за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ

15. В день увольнения администрация детского сада обязана выдать работнику его трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

Кроме того, статья 331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, а также имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные и особо тяжкие преступления.

Согласно статье 351.1 ТК РФ также установлены ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних.

Так, к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Также, согласно статье 324 Трудового кодекса РФ заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей, допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях.

2. Основные обязанности работников

15. Работники детского сада обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями и положениями, Правилами трудового распорядка.
- соблюдать дисциплину труда- основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; быть всегда

- внимательным к детям, вежливыми с родителями воспитанников и членами коллектива);
 - беречь собственность (оборудование, инвентарь, учебно-наглядное пособие и т.д.)
 - строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.
 - быть примером достойного поведения, исполнения высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общения.
16. Работники детских дошкольных учреждений несут ответственность за жизнь и здоровье, вверенных им детей.
17. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих Правил положения о детских ДОУ различных типов и квалификационными характеристиками работников ДОУ. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы ДОУ администрацией совместно с профсоюзным комитетом на основе типовых квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденной заведующей ДОУ.

3. Основные обязанности администрации

18. Администрация детского дошкольного учреждения обязана:
- организовать труд работников ДОУ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место;
 - создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждение их заболеваемости и травматизма, контролировать соблюдение работниками санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда и пожарной безопасности;
 - совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт в работу ДОУ.
 - обеспечивать систематическое повышение работниками ДОУ идейно-теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестации педагогов, создать необходимые условия для совмещения работы с учебой;
 - принимать меры к своевременному обеспечению ДОУ необходимыми учебно-наглядными пособиями, игрушками, хозяйственным инвентарем;
 - обеспечивать сохранность имущества ДОУ и одежды детей
 - организовать правильное питание детей и работников;
 - выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
 - чутко относиться к повседневным нуждам работников ДОУ;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива; своевременно рассматривать критические замечания и сообщать им о принятых мерах.
19. Администрация детского сада ДОУ несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в ДОУ (в том числе на экскурсиях, прогулке)

20. Администрация ДОУ осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом трудового коллектива.

4. Рабочее время и его использование

21.. Начало работы ДОУ 7³⁰ и окончание 18⁰⁰ часов.

№ п/п	Должность	Часы работы	Перерыв
1.	заведующая	8.00 - 17.12	12.00 - 14.00
2.	Воспитатель основной	7.30. -18.00	11.48 - 15.00
3	Воспитатель подменный	10.48 - 18.00	
4.	завхоз	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
5.	Мл. воспитатель	8.00 - 17.12	12.30 - 14.30
6.	кастелянша	8.00 - 11.30	
7.	повар	7.00 - 14.12	-----
8.	Повар раб. кухни	8.00 - 16.12	13.00 - 14.00
9.	Маш. по стир.бел-я	8.00 - 16.12	12.00 - 13.00
10.	Рабочий по комплексному обслуживанию	8.00-12.00 16.00-20.00	12.00 - 16.00
11.	Сантехник	8.00 -12.00	-----
12	Муз. руководитель	8.30 -11.30 14.00-16.00	11.30-14.00
13	Сторожа		По графику сторожей

22. При наличии производственной необходимости (чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормы) приказом заведующей в отношении отдельных работников может быть введен суммированный учет рабочего времени. В данном приказе определяется перечень работников, в отношении которых устанавливается суммированный учет рабочего времени, длительность учетного периода, порядок разработки графика работы, устанавливается часовая тарифная ставка.

23. Продолжительность рабочего дня для педколлектива, обслуживающего персонала определяется графиком. В графике указывается, часы работы и перерывы на отдых и приема пищи работников. Питание сотрудников организуется вместе с детьми.

24. Заведующий ДОУ обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

25. Групповому персоналу ДОУ запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае неявки сменяющего воспитатель заявляет об этом

администрации, которая обязана принять меры к немедленной замене его другим работником.

26. Общие собрания трудового коллектива ДОУ проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раза в год. Заседание педсовета 1 раз в 3 месяца.

27. Общие родительские собрания созываются по усмотрению заведующего ДОУ, но не реже 1 раза в полугодие, а групповые по усмотрению воспитателя, но не реже 1 раза в квартал.

28. Продолжительность ежегодного отпуска работников ДОУ устанавливается в соответствии с действующим законодательством. График отпусков составляется на календарный год и доводится до сведения всех сотрудников. Предоставление отпуска заведующим оформляется приказом по ДОУ. Заведующему по районному Управлению образования.

29. Воспитателям и другим работникам ДОУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с детьми и перерывы;
- оставлять детей без присмотра;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии и детям младшего школьного возраста, а также отпускать детей одних по просьбе родителей.

30. Запрещается в рабочее время :

- отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Запрещается:

- присутствовать посторонним лицам в группах без разрешения заведующего, медицинской сестры;
- делать замечания в присутствии детей работникам.

5. Поощрения за успехи в работе

31. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в соревновании, повышения эффективности и качества работы с детьми, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе принимаются следующие поощрения

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценными подарками;
- в) награждение почетной грамотой;
- г) присвоение звания « Лучший по профессии»

В ДОУ могут быть предусмотрены и другие поощрения. Указанные выше поощрения «а», «б» применяются заведующим по согласованию, а предусмотренные подпунктами «в», «г» совместно с профсоюзным комитетом. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

31. За особые трудовые заслуги работники ДОУ представляют в вышестоящие органы к награждению орденами и медалями, Почетными грамотами, награжденными значками «Отличник просвещения РФ», «Отличник народного образования» и другими поощрениям.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива ДОУ и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

32. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
33. За прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд) – администрация ДООУ применяет одну из дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в пункте 32 настоящих правил.
34. Дисциплинарные взыскания применяются заведующим ДООУ. Заведующий ДООУ имеет право применения дисциплинарного взыскания, выносить вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, товарищеского суда или общественной организации.
35. Дисциплинарные взыскания на заведующего ДООУ налагается тем органом образования, который имеет право его назначения и увольнения.
36. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор), представляют материалы о нарушениях трудовой дисциплины на рассмотрение товарищеских судов; ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.
37. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета без предварительного согласия вышестоящего органа.
38. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания педагогических работников детского дошкольного учреждения осуществляется соответствующим органом по представлению заведующей ДООУ.
39. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
40. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
41. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
42. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-х дневной срок.
43. Если в течении года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) 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 течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
44. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайства о досрочном снятии

дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

45. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в детском ДОУ на видном месте.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 634721627414093995837494482188458045512377282800

Владелец Шелковникова Оксана Витальевна

Действителен с 26.06.2023 по 25.06.2024