

«Согласовано»

Председатель первичной профсоюзной  
организации МАДОУ «Детский сад №101»

Клишина Е.В. Клишина  
«13» 12 2023г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МАДОУ «Детский сад №101»

Настоящие правила составлены и разработаны на основании ст.189-190, ст. 333 ТК РФ, Закона РФ «Об образовании», ст.18,35,55,556 постановления Правительства РФ от 02.04.03

- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, документ о повышении квалификации.
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДООУ.
- Медицинскую книжку установленного образца.
- 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.

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют копию трудовой книжки, справку с основного места работы с указанием графика работы, квалификационной категории. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

Прием осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление работника на имя руководителя ДООУ.
- составляется и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы).
- издается приказ о приеме на работу, на основании заключенного трудового договора. Приказ предоставляется работнику в течение 3 дней со дня подписания трудового договора.
- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ).
- оформляется личная карточка работника УФ№ Т-2, личное дело, листок по учету кадров, работник представляет автобиографию, копии документов об образовании, квалификации, курсах повышения квалификации.

При заключении трудового договора устанавливается испытательный срок для работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до 3 месяцев, для заместителей заведующего – до 6 месяцев.

В период испытания на работника распространяются все нормативно- правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин
- лиц, не достигших 18 лет,
- молодых специалистов, приглашенных на работу в порядке перевода по согласованию между работодателями,
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев;
- иных лиц, предусмотренных Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор по истечении срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин в соответствии со статьями ТК РФ.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

При приеме работника на работу руководитель ДООУ обязан:

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями его оплаты.
- познакомить с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами противопожарной безопасности, инструкциями по охране труда, инструкцией по охране жизни и здоровья детей и другими локальными актами и инструкциями.

Трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными бумагами, в условиях, гарантирующих их сохранность и недоступность для посторонних лиц. Трудовая книжка заводится на всех работников, проработавших более 5 дней.

В случае производственной необходимости руководитель (согласно ТК РФ) имеет право переводить работника на не обусловленную договором работу в данном ДОО с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка прежней работы. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение одного календарного года.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, или токсического опьянения
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку и навыков в области охраны труда.
- не прошедшего в установленном порядке периодический, медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

2.16. Расторжение трудового договора:

- Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.
- Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.
- Трудовой договор, заключенный на период выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.
- Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за 2 недели.
- По соглашению между работником и администрацией договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы руководитель обязан выдать трудовую книжку работнику.
- Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем на основании статьи 81 ТК РФ.

2.18. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению выдать работнику копии документов, связанных с его работой.

2.19. К педагогической деятельности в дошкольном учреждении допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование. Образовательный ценз данной категории работников подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и квалификации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевание, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти.

### **3. Рабочее время.**

3.1. В ДОО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным их расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются заведующим и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видно месте.

3.2. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещание должны проходить не более 2 часов.

3.3. Сотрудникам ДОУ запрещается:

- Изменять по своему усмотрению график работы;
- Курить в помещениях и на территории ДОУ.
- Громко разговаривать в помещениях ДОУ.
- Находиться в групповых помещениях в верхней одежде, обуви, головных уборах.
- Приводить посторонних лиц в ДОУ.
- Отвлекать работников от основной работы, находясь не на своем рабочем месте.

3.4. Посторонним лицам разрешается присутствовать только с разрешения администрации

## **4. Основные права и обязанности работников и работодателя.**

### **4.1. Работодатель обязан:**

4.1.1. Обеспечить соблюдение требования Устава ДОУ и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.

4.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды работников.

4.1.4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности и производственной санитарии.

4.1.5. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма и заболеваний у работников и детей.

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

4.1.7. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы ДОУ, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.8. Обеспечить условия для систематического повышения квалификации работников.

4.1.9. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

4.1.11. Своевременно, согласно утвержденного графика, предоставлять работникам отпуск.

4.1.12. В исключительных случаях выхода на работу работника в праздничный или выходной день, компенсировать выходы на работу предоставлением другого дня отдыха.

4.1.13. Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи, поведение инструктажа по охране труда.

4.1.14. В случаях, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, организовывать за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров.

4.1.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

4.1.15. Знакомить работников с требованиями охраны труда.

### **4.2. Работники ДОУ обязаны:**

4.2.1. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка, соответствующие должностные инструкции.

4.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не противоречащие условиям трудового договора, не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

4.2.3. Систематически не реже одного раза в пять лет повышать свою квалификацию.

4.2.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

4.2.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр.

4.2.6. Беречь имущество ДОУ, соблюдать чистоту в помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

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

4.2.8. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и доброжелательным в общении с родителями коллегами.

4.2.9. Своевременно вести и заполнять необходимую документацию.

#### **4.3. Педагоги обязаны:**

4.3.1 Строго соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.2. Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, Строго выполнять инструкцию по охране жизни и здоровья детей.

4.3.3. Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации.

4.3.4. Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об этом старшей медицинской сестре или администрации.

4.3.5. Неукоснительно выполнять режим дня, направленный на охрану нервно-психического здоровья детей. Тщательно готовится к занятиям, готовить необходимые атрибуты и пособия.

4.3.6. Участвовать в работе педагогических советов, повышать свою квалификацию через изучение педагогической литературы, в том числе из области коррекционной педагогики и психологии. Знакомится с опытом других воспитателей, лучшее внедрять в свою работу.

4.3.7. Взаимодействовать с сотрудниками и специалистами по всем направлениям коррекционно-развивающей работы.

4.3.8. Выполнять свою должностную инструкцию.

#### **4.4. Работники имеют право:**

4.4.1. Самостоятельно определять средства и методы своей работы в рамках своей компетенции.

4.4.2. Определять в соответствии с психофизическими особенностями детей и индивидуальными особенностями ребенка сроки прохождения программы.

4.4.3. Проявлять творчество и инициативу.

4.4.4. Быть избранными в органы самоуправления.

4.4.5. На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, родителей.

4.4.6. Обращаться к родителям для выявления причин негативного поведения детей и недостаточной динамики развития ребенка.

4.4.7. На моральное и материальное поощрение за результаты своего труда.

4.4.8. На повышение разряда и квалификационной категории по результатам своего труда.

4.4.9. На совмещение профессий (должностей) в соответствии ТК РФ.

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

5.1. 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 характера.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания согласно ТК РФ.

5.3. За каждое нарушение может быть только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

5.4. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

5.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни или отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

5.6. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, на которое налагается данное взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в 3- дневный срок.

5.7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих наказаний.

5.8. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Заведующая вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного заместителя заведующего или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

5.9. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

5.10. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим показаниям;

5.11. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренными федеральными законами не допускается.

## **6. Виды и порядок поощрения работников.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются поощрения. Поощрение принимаются администрацией совместно или по согласованию с педагогическим Советом, по инициативе заместителей заведующего, и на основании решения Комиссии по распределению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников.

- Объявление благодарности
- Премия
- Награждение почетной грамотой, благодарственным письмом по детскому саду, управлению образования, мэра города, ведомственные награды.

6.1. Работникам, успешно и добросовестно, выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы социально-культурного обслуживания.

6.2. За особые трудовые заслуги предоставляются в вышестоящие органы к поощрению наградам и присвоению званий.

**Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте и работник знакомится с ними при приеме на работу при заключении трудового договора.**