
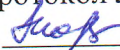


Утверждаю  
Заведующий МБДОУ  
Чеховский детский сад  
Приказ № 3 от 16.01.2020  
  
Митина А.В.

Председатель Общего собрания  
работников  
Протокол №1 от 16.01.2020  
 Морозова О.В.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

### **для работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Чеховский детский сад»**

#### **1. Общие положения**

**1.1.** Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ).

**1.2.** Каждый работник ДОУ несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой производственной дисциплины.

**1.3.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством ДОУ в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных действующим законодательством.

**1.4.** Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения относятся к локальным правовым актам, регламентирующим отношения внутри коллектива и являются обязательными к выполнению каждым членом коллектива.

#### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1.** Для работников ДОУ работодателем является ДОУ. Правила внутреннего трудового распорядка обычно являются приложением к коллективному договору.

**2.2.** Прием на работу и увольнение работников ДОУ осуществляет руководитель (заведующий) ДОУ.

**2.3.** Работники принимаются на работу по трудовому договору (эффективному контракту). Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОУ.

**2.4.** На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.



**2.5.** К педагогической деятельности ДОУ не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

**2.6.** При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт с указанием регистрации;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний для работы в ДОУ;
- справку об отсутствии судимости;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

**2.7.** Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

**2.8.** Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**2.9.** Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). 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.

**2.10.** 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;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

**2.11.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в этой организации является для него основной.

**2.12.** На каждого работника ДОУ заводится личное дело, которое состоит из листка учета кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После уволь-



нения работника личное дело хранится в ДОУ 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

**2.13.** Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,80,81,83,84,336 Трудового кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОУ за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОУ.

**2.14.** В день увольнения руководитель ДОУ производит с работником 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.

### **3. Основные обязанности работников**

**3.1.** Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОУ, обязанности, возложенные на них Уставом ДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

**3.2.** Соблюдать дисциплину труда, 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.

**3.3.** 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.

**3.4.** Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

**3.5.** Быть всегда внимательным к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

**3.6.** Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

**3.7.** Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, соблюдать правила этикета.

**3.8.** Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.9.** Беречь и укреплять собственность ДОУ (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

**3.10.** Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.



**3.11.** Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

**3.12.** Приказом заведующего ДООУ в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение обязанностей по организации и ведению учебно-опытными участками на территории ДООУ, а также выполнение других образовательных функций.

**3.13.** Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений полученных в силу служебного положения, распространение которых, может принести вред работодателю или работникам.

**3.14.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать других работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации образовательного учреждения;
- делать замечания по поводу работы другим работникам в присутствии воспитанников.

**3.15.** В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, выражать свои эмоции в грубых формах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

#### **4. Основные обязанности руководителя**

**4.1.** Обеспечивать соблюдение работниками ДООУ обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДООУ и настоящими Правилами.

**4.2.** Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, Управляющего совета ДООУ, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

**4.3.** Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

**4.4.** Обеспечивать участие работников в управлении ДООУ, в полной мере используя Общие собрания работников ДООУ, педагогические советы и прочее; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

**4.5.** Рационально организовывать труд работников ДООУ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности,



обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасности условий труда.

**4.6.** Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОУ, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

**4.7.** Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно проявлять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

**4.8.** Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

**4.9.** Создавать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОУ, добиваться эффективной работы технического персонала.

**4.10.** Обеспечивать сохранность имущества ДОУ, его сотрудников и детей.

**4.11.** Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

**4.12.** Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

**4.13.** Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания в ДОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## **5. Права**

**5.1.** Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

**5.2.** Руководящие и педагогические работники добровольно проходят раз в три года аттестацию согласно Положению о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

**5.3.** Работники учреждения имеют право:

- на самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной компетенции Учреждения;
- определение по своему усмотрению темпов прохождения того или иного раздела программы;
- проявление творчества, инициативы.

**5.4.** Уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников, родителей.

**5.5.** Стимулирующие и компенсирующие выплаты по результатам своего труда.

**5.6.** Работники учреждения имеют право на:



- подтверждение квалификации по результатам своего труда;
- совмещение профессий, должностей;
- получение рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных и общественных 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;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда из средств бюджета;
- профессиональную переподготовку из средств бюджета в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушений требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда лицами, осуществляющими государственную экспертизу условий труда;
- обращение в органы государственной власти 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.

## **6. Рабочее время и его использование**

**6.1.** В ДОУ устанавливается пятидневная рабочая неделя из расчета 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для воспитателей определяется из расчета 36 часов в неделю.

**6.2.** Воспитатели ДОУ должны приходить на работу за 15 минут до начала смены. Оканчивается рабочий день воспитателей ДОУ в зависимости от продолжительности смены. В конце дня воспитатели обязаны проводить детей в раздевалку, проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (законных представителей).

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



**6.4.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6.5.** Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями в соответствии с Уставом ДООУ и настоящими Правилами.

**6.6.** Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год устанавливает заведующий ДООУ с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать, что объем учебной нагрузки:

- устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогического работника и имеющегося в наличии объема учебной нагрузки;

- больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

- должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа детей, количества групп и изменении штатного расписания.

**6.7.** Руководитель ДООУ обязан организовать учет явки работников ДООУ на работу и ухода с работы.

**6.8.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего и вспомогательного персонала 8 часов ежедневно при 5-ти дневной рабочей неделе.

**6.9.** Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников ДООУ (старшего воспитателя, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу заведующего ДООУ.

**6.10.** Компенсация за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**6.11.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДООУ и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДООУ, как правило, предоставляются по возможности в летний период.

**6.12.** Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по управлению образованием, другим работникам – приказом по ДООУ.

**6.13.** Педагогическим и другим работникам ДООУ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий,

- заменять друг друга без уведомления руководства ДООУ;

- оставлять детей без присмотра;

- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, детям до 18-ти лет, отпускать их одних по просьбе родителей;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов;



- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

**6.14.** Посторонние лица могут присутствовать в группе на занятии только с разрешения заведующего или старшего воспитателя. Вход в группу после начала учебного занятия разрешается только заведующему ДОУ.

**6.15.** Администрация ДОУ привлекает работников к дежурству по ДОУ в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала смены и продолжаться не более 20 минут после окончания смены данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается заведующим.

**6.16.** Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3 раз в год.

## **7. Поощрение за успехи в работе**

**7.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успех в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выплата стимулирующей части зарплаты;
- награждение почетными грамотами.

В ДОУ могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения.

**7.2.** За особые заслуги работники ДОУ представляются для награждения правительственными наградами, установленные для работников народного образования и присвоение почетных званий.

**7.3.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрение объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

**7.4.** При применении морального и материального поощрения и представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение общего собрания работников ДОУ.

## **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 (контрактом), уставом ДОУ, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также мер, предусмотренных действующим законодательством.

**8.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.



**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 настоящими Правилами. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ДООУ может уволить работника. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

**8.4.** Дисциплинарное взыскание налагается заведующим ДООУ. Руководство имеет право передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**8.5.** Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДООУ.

**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.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**8.8.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

**8.9.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, 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 проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

**8.10.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с общим собранием работников.

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются заведующим ДООУ (работодателем) и объявляются каждому работнику под расписку на Общем собрании трудового коллектива и при заключении трудового договора принимаемым работникам, как приложение к коллективному договору.