

**ПРИНЯТО**

На общем собрании  
работников МБДОУ «Детский  
сад» №4 «Чэчир» с. Намцы  
МО «Намский улус» РС(Я)  
Протокол № 3 от 03.09.21г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома  
МБДОУ «Детский сад» №4  
«Чэчир» с. Намцы МО  
«Намский улус» РС(Я)  
З.Е. Лебедева /Лебедева З.Е./  
«03» сентября 2021г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующая  
МБДОУ «Детский сад» №4  
«Чэчир» с. Намцы МО  
«Намский улус» РС(Я)  
И.В. Охлопкова /Охлопкова И.В./  
«03» сентября 2021г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников МБДОУ «Детский сад» №4 «Чэчир» с. Намцы  
МО «Намский улус» РС(Я)

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила утверждены общим собранием работников ДОУ в соответствии с требованиями статьи 189 Трудового Кодекса Российской Федерации. Они имеют своей целью способствовать эффективной организации работы коллектива ДОУ, укреплению трудовой дисциплины.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя руководителя ДОУ;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под расписку;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров, автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение, об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении).

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

- паспорт для удостоверения личности;
- бумажную трудовую книжку в том случае, если работник не принял решение о переходе на электронный формат трудовой книжки и справку с места основной работы с указанием даты прохождения последней аттестации (категории УПД), разряда о предыдущей работе (с 2021 года лицам, которые начинают трудовую деятельность, бумажные книжки открываться не будут);
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;



- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- справку о наличии судимости или уголовного преследования;
- справку о том, что является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд которых устанавливается в зависимости от стажа работы, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его на другую работу руководитель ДОО обязан:

- разъяснить его права и обязанности; познакомить с содержанием и объемом работы, с условиями оплаты его труда (вводный инструктаж);
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников;

2.5. На всех работников, проработавших в ДОО свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки.

Бумажные трудовые книжки хранятся у руководителя ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих недоступность к ним посторонних лиц.

2.6. Перевод работников на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.7. Изменения в организации работы ДОО (изменения режима работы, количества групп, годового плана, введение новых форм обучения и воспитания, изменение оплаты труда и т.п.) допускаются при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации. Об этом работник предупреждается в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продление работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.8. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 77 ТК РФ.

2.9 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выбранного профсоюзного органа ДОО.

Увольнение занесоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; прогул или



отсутствиена работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы; другие случаи, предусмотренные трудовым договором, заключаемым с руководителемДОУ.

Также по согласованию с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

2.10.В день увольнения руководитель ДОУ обязан выдать работнику его трудовую книжку, по письменному заявлению работника, в котором должна быть указана форма предоставления – бумажная или электронная. с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки в пользу электронной, то получит сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р в день увольнения.

### 3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ДОУ. (ст.22 ТК)

#### 3.1 Администрация ДОУ имеет право:

- Принимать на работу работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры совместно с профсоюзной организацией в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
- Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- Требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ДОУ.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- Проводить общие собрания трудового коллектива.

#### 3.2.Администрация ДОУ обязана:

- Управлять Учреждением в соответствии с Уставом, лицензией.
- Совместно с педагогическим советом, общественными организациями организовывать разработку и утверждение годовых планов, образовательных программ, методических разработок, УставаДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов, по согласованию с учредителем программы развития ДОУ.
- Определять структуру управления учреждения, решать финансовые, хозяйственные, методические и иные вопросы.
- Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.
- Обеспечивать контроль за всеми видами деятельности работников учреждения.
- Организовывать проведение периодических, в течение трудовой деятельности, медицинских осмотров.
- Осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров и обслуживающего персонала в соответствии с их должностями, квалификацией, опытом.
- Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.



- Создавать здоровые и безопасные условия труда, обеспечивать работников материалами, инвентарем и оборудованием.
- Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДОУ.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ДОУ.

##### 4.1. Работники ДОУ имеют право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- Претендовать на предоставление ему рабочего места, имеющего соответствующие условия работы, обусловленные трудовым договором.
- Своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией.
- Претендовать на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Получать полную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте.
- Защищать свои права.

##### 4.2. Работники ДОУ обязаны:

- Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия.
- Строго выполнять обязанности, возложенные трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- Незамедлительно сообщать администрации о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.
- Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- Приходить на работу за 15-20 минут до начала рабочего времени.

##### 4.3 Работники, работающие с детьми не могут:

- оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- нарушать установленный в ДОУ режим дня, изменять расписание, удлинять или сокращать продолжительность образовательной деятельности и перерывов между ними;
- отдавать детей незнакомым людям, детям до 18 лет, лицам в нетрезвом виде, отпускать детей одних по просьбе родителей.



4.4. Работник старше 40 лет может взять раз в год выходной на однодневную диспансеризацию, уведомив руководителя заранее (например за 3 дня) и должен согласовать с ним дату. За этот день начисляется средний заработок. Также работник обязан предоставить справку после диспансеризации в определенный срок.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. В ДОУ устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя и 10,5 - часовой режим (с 8.00. до 18.30) работы с 2 выходными днями.

Режим рабочего времени и времени отдыха работников ДОУ определяется с учетом режима деятельности ДОУ и устанавливаются данными Правилами, коллективным договором, а так же графиками работы составленными в соответствии с трудовым кодексом РФ, федеральными законами и утвержденными руководителем ДОУ. Графики предусматривают время начала и окончания работы, доводятся до сведения работников.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурства в нерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с воспитанниками, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая. Работа по ведению мониторинга и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.4. Периоды отмены учебных занятий для воспитанников по санитарно - эпидемиологическим (режим вводится при определенных условиях, как пример – при действии рекомендаций РПН), климатическим и др. основанием является рабочим временем педагогических работников и других работников ДОУ.

5.5. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает заведующий ДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом. При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе (Типовое положение об образовательном учреждении).

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

- курить в помещениях ДОУ.

5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на непосредственно образовательной деятельности по согласованию с администрацией ДОУ. Вход в группу после начала непосредственно образовательной деятельности разрешается в исключительных случаях только руководителю и старшему воспитателю ДОУ.



Во время проведения непосредственно образовательной деятельности не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

5.8. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков – от 15 до 30 минут.

5.9. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в ДОУ они могут привлекаться администрацией детского сада к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.10. Администрация ДОУ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДОУ.

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

5.11. В помещениях ДОУ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий (утренников).

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом ДОУ.

Поощрения объявляются приказом руководителя ДОУ и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение

по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

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

7.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.



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

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава ДООУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

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

7.5. Взыскание объявляется приказом по ДООУ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель ДООУ вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом ДООУ и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического и токсического опьянения.

7.9. Педагогические работники ДООУ, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к воспитанникам, могут быть уволены за совершение аморального проступка, в том числе и не по месту работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к воспитанникам, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения форм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производится без согласования с управляющими органами ДООУ.